

PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PROGRAM KEGIATAN  
REMAJA UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN PENGELOLA DALAM  
MENYUSUN RENCANA PROGRAM DI POSDAYA KEMUNING BEKASI



Oleh  
NUR LAILA RAHMAWATI  
1515133699  
Pendidikan Masyarakat

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar  
Sarjana Pendidikan

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA  
SIDANG SKRIPSI**

Judul Skripsi : **PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN  
PROGRAM KEGIATAN REMAJA UNTUK  
MENINGKATKAN KEMAMPUAN PENGELOLA  
DALAM MENYUSUN RENCANA PROGRAM DI  
POSDAYA KEMUNING BEKASI**

Nama Mahasiswa : Nur Laila Rahmawati  
Nomor Registrasi : 1515133699  
Jurusan : Pendidikan Masyarakat  
Tanggal Lulus : 31 Januari 2018

Pembimbing I

Dr. Elais Retnowati, M. Si  
NIP. 196703041998022001

Pembimbing II

Drs. Ahmad Tijari, M. Pd  
NIP. 196106261986021001

**Panitia Sidang Skripsi**

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M. Si (Penanggungjawab)*		07-02-2018.
Dr. Anan Sutisna, M. Pd (Wakil Penanggungjawab)**		07-02-2018.
Karta Sasmita, M. Si, Ph. D (Ketua Penguji)***		07-02-2018.
Dr. Anan Sutisna, M. Pd (Anggota)****		07-02-2018.
Henny Herawati, M. Pd (Anggota)****		07-02-2018.

Catatan :

- \* Dekan FIP
- \*\* Pembantu Dekan I
- \*\*\* Ketua Program Studi
- \*\*\*\* Dosen Penguji

# PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PROGRAM KEGIATAN REMAJA UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN PENGELOLA DALAM MENYUSUN RENCANA PROGRAM DI POSDAYA KEMUNING BEKASI

Nur Laila Rahmawati

## ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan di Posdaya Kemuning, Jatibening – Kota Bekasi. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengelola Posdaya Kemuning dalam menyusun perencanaan program kerja yang selama ini menjadi hambatan pengelola Posdaya Kemuning.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan metode *pre-eksperimen* dengan menggunakan desain *one-group pretest – posttest design*. Sampel pada penelitian ini menggunakan teknik sampel jenuh yaitu seluruh pengelola di Posdaya Kemuning dengan jumlah 10 orang. Data diperoleh melalui *pretest* dan *posttest* serta ditambah dengan instrumen penilaian proposal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai rata-rata *pretest* peserta didik adalah sebesar 38,89, sedangkan rata-rata nilai *posttest* sebesar 72,78. Kedua hasil tersebut menunjukkan adanya peningkatan kemampuan sebesar 33,89 atau mengalami peningkatan sebesar 87.14%. Hipotesis pengujian pada penelitian ini menggunakan *paired samples t-test*. Nilai  $t_{hitung}$  diperoleh sebesar -10.410, sedangkan nilai  $t_{tabel}$  diperoleh sebesar 2.262. Jika dibandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  maka dapat dilihat  $-t_{hitung} < -t_{tabel}$  yaitu  $-10.410 < -2.262$  berarti  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak dan  $P\ Value$  sebesar 0.000 lebih kecil dari  $\alpha$  0.05 ( $0.000 < 0.05$ ). Jadi, dapat disimpulkan bahwa pelatihan penyusunan program kerja dapat meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning.

Kata Kunci : pelatihan perencanaan program , kemampuan pengelola Posdaya Kemuning.

TRAINING FOR ARRANGEMENT PLANNING OF YOUTH ACTIVITIES  
PROGRAM TO IMPROVE ABILITY OF MANAGEMENT IN ARRANGE  
PROGRAM PLANS IN POSDAYA KEMUNING

Nur Laila Rahmawati

ABSTRACT

*This research was conducted in Posdaya Kemuning, Jatibening – Bekasi City. This study aims to improve the skills of Posdaya Kemuning managers in preparing the work program planning which has been a barrier to Posdaya Kemuning management.*

*This research is a quantitative research with pre-experiment method using one-group pretest-posttest design. The sample in this research use saturated sample technique that is all manager in Posdaya Kemuning with amount of 10 people. Data obtained through pretest and posttest and added with the instrument of appraisal proposal.*

*The results showed that the average value of pretest learners was 38.89, while the average posttest score of 72.78. Two results showed an increase in ability of 33.89 or an increase of 87.14%. The hypothesis of testing in this study using paired samples t-test. The value of  $t_{count}$  is obtained equal to -10.410, while  $t_{table}$  value is obtained equal to 2.262. when compared  $t_{count}$  with  $t_{table}$  it can be seen  $-t_{count} < -t_{table}$  means  $H_a$  accepted and  $H_o$  rejected and P Value of 0.000 smaller than alpha 0.05 ( $0.000 < 0.05$ ). Thus, it can be concluded that the training of work program preparation can improve the ability of managers in preparing the program plan in Posdaya Kemuning.*

*Keywords: training of program planning, managerial ability Posdaya.*

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Nur Laila Rahmawati  
No. Registrasi : 1515133699  
Jurusan/Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul "Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning" adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Mei hingga Desember 2017.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 11 Januari 2018

Yang membuat pernyataan,

A green 6000 Rupiah stamp with the text "METARAI TEMPEL" and "6000 ENAM RIBU RUPIAH". The stamp has a serial number "BEF02AEF781430244" and a Garuda logo. A handwritten signature is written over the stamp.

Nur Laila Rahmawati

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Saya persembahkan skripsi ini untuk mamah saya yang tersayang. Terima kasih atas do'a tulus mu yang selalu menyertaiku, dukunganmu, saranmu, dan kasih sayang mu yang telah kau curahkan selama ini padaku.*

*Terima kasih suami ku untuk do'a yang selalu kau ucapkan untuk ku, semangat, dan cinta yang telah kau berikan pada ku. Terima kasih untuk anak ku, yang selalu menjadi penyemangat disaat bunda sedang lelah, yang selalu menjadi penghibur disaat bunda sedang sedih, dan selalu menjadi kebahagiaan dalam hidup bunda. Terima kasih seluruh keluarga besar ku yang tercinta dan tersayang yang telah memberi do'a, semangat, dan saran.*

*Tak luput saya ucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada Ibu Dr. Elais Retnowati, M.Si yang telah memberikan saran, semangat, dan tentunya yang selalu sabar membimbing saya selama menyelesaikan skripsi ini. Saya memohon maaf karna banyak kesalahan yang telah saya perbuat. Semoga Allah selalu memberkati rahmat dan selalu melindungimu.*

*Untuk semua sahabat spesial Nanda Akmayati yang sejak dari kuliah selalu bersama, yang selalu mau direpotin, yang selalu memberikan motivasi, saran, dan yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih untuk semua teman-teman PLS B 2013 atas dukungan dan doa kalian yang tulus. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberkati kalian berlimpah-limpah dan senantiasa melindungi kalian dimanapun kalian berada.*

*Aamiin...*

*Harapan, Cita-cita, dan Kebahagiaan Adalah Kekuatan  
Untuk Kembali Bangkit Dan Berdiri Dari Keterpurukan  
Kegagalan Biasanya Merupakan Langkah Awal  
Menuju Sukses, Tapi Sukses Itu Sendiri Sesungguhnya  
Baru Merupakan Jalan Tak Berketentuan  
Menuju Puncak Sukses*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah merupakan bentuk rasa syukur peneliti terhadap segala limpahan rahmat serta karuniaNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini. Allah SWT merupakan motivasi dan inspirasi peneliti, serta ridhoNya telah membuat peneliti mampu menyelesaikan penelitian yang berjudul “Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola di Posdaya Kemuning Bekasi”.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa selesainya penelitian ini bukan hanya hasil kerja keras peneliti. Pihak – pihak yang mendukung dan membantu peneliti, baik dalam bentuk do'a maupun motivasi memiliki andil besar dalam penyelesaian penelitian ini. Untuk itu, peneliti ucapkan rasa terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya kepada seluruh pihak. Ucapan terima kasih peneliti sampaikan kepada Ibu Dr. Elais Retnowati, M.Si. selaku dosen pembimbing I dan Bapak Drs. Ahmad Tijari, M.Pd. selaku dosen pembimbing II yang telah berbaik hati membagi waktu, nasehat, dan ilmu yang begitu berharga kepada peneliti. Ucapan terima kasih juga peneliti sampaikan kepada yang terhormat :

1. Ibu Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
2. Bapak Drs. Anan Sutisna, M.Pd. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan;

3. Bapak Karta Sasmita, M.Si., Ph.D selaku Ketua Program Studi Pendidikan Luar Sekolah;
4. Para dosen pengajar serta karyawan di Program Studi Pendidikan Luar Sekolah;
5. Keluarga besar Yayasan Damandiri khususnya Posdaya Kemuning yang berperan besar mengijinkan dan memberi informasi kepada peneliti,
6. Kedua orang tua peneliti serta saudara – saudara peneliti yang telah mendo'akan, mendukung, serta memberi masukan dan motivasi yang tiada hentinya kepada peneliti;
7. Rudi Riana selaku suami peneliti yang senantiasa setia membantu, memotivasi, mendukung, peneliti dalam proses penyelesaian skripsi. Serta Rehan Sunandar selaku anak peneliti yang senantiasa menjadi semangat dan penghibur hati peneliti di saat lelah melanda.
8. Keluarga besar PLS, terutama PLS 2013 kelas B yang telah banyak memberikan ilmu serta bantuan kepada peneliti selama belajar di Universitas Negeri Jakarta;
9. Nanda Akmayati, Ajeng Dwi Anggraeni, Alit Amalia yang telah banyak memberikan motivasi, saran, serta turut membantu peneliti dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi.



Peneliti berharap kepada seluruh pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun setelah membaca penelitian ini. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 11 Januari 2018

Nur Laila Rahmawati

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
ABSTRAK.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I    PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Perumusan Masalah.....	6
E. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II    KERANGKA TEORETIK, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS PENELITIAN.....	8
A. Deskripsi Teoretik .....	8
1. Hakikat Posdaya.....	8
2. Posdaya.....	9
3. Strategi Pemberdayaan Posdaya.....	13
4. Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program.....	17
5. Penyusunan Perencanaan Program Kerja .....	23
6. Penyusunan Proposal yang Baik .....	35
7. Remaja .....	39
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	43

	C. Pengembangan Kerangka Konseptual .....	47
	D. Hipotesis Penelitian .....	49
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN .....	50
	A. Tujuan Penelitian .....	50
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	50
	C. Metode dan Desain .....	50
	D. Populasi dan Sampel .....	53
	E. Teknik Pengumpulan Data .....	54
	1. Variabel X .....	54
	2. Variabel Y .....	56
	3. Hasil Uji Ahli Instrumen .....	59
	4. Instrumen Final .....	66
	F. Teknik Analisis Data .....	71
	G. Hipotesis Statistik .....	71
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	74
	A. Deskripsi Pelaksanaan Penelitian .....	74
	1. Gambaran Umum Profil Responden .....	76
	2. Deskripsi Data .....	78
	B. Pengujian Hipotesis dan Pembahasan .....	87
	C. Keterbatasan Penelitian .....	95
BAB V	KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN .....	97
	A. Kesimpulan .....	97
	B. Implikasi .....	97
	C. Saran .....	97
	DAFTAR PUSTAKA .....	99
	LAMPIRAN .....	102

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Kategori Skor .....	58
Tabel 2 Lembar Validasi Ahli ( <i>Pretest – Posttest</i> ) .....	60
Tabel 3 Lembar Validasi Ahli (Penilaian Proposal).....	61
Tabel 4 Kisi-kisi Instrumen Penyusunan Proposal .....	66
Tabel 5 Kisi-kisi Instrumen Penilaian Produk (Proposal) .....	67
Tabel 6 Daftar Nama Responden .....	76
Tabel 7 Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Kelompok Usia .....	77
Tabel 8 Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Tingkat Pendidikan...	77
Tabel 9 Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Status Marital .....	78
Tabel 10 Kriteria Penilaian Kemampuan.....	81
Tabel 11 Hasil Nilai <i>Pretest</i> (Skala 100).....	82
Tabel 12 Hasil Nilai <i>Posttest</i> (Skala 100) .....	83
Tabel 13 Data Hasil Penilaian Proposal yang Dibuat oleh Peserta Pelatihan.....	84
Tabel 14 Hasil Uji <i>Paired Samples T-Test</i> .....	89
Tabel 15 Selisih Rata-rata <i>Pretest</i> dan Rata-rata <i>Posttest</i> .....	90

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Rencana Tahapan Program Pemberdayaan .....	17
Gambar 2 Proses Pelaksanaan Pelatihan .....	21
Gambar 3 Kerangka Pemikiran.....	48
Gambar 4 Design One-Group Pretest-Posttest.....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Instrumen Penelitian .....	102
Lampiran 2. Hasil Uji Ahli Instrumen .....	123
Lampiran 3. Rencana Pelaksanaan dan Materi Program .....	144
Lampiran 4. Modul Pelatihan Penyusunan Proposal.....	161
Lampiran 5. Data Hasil Penelitian .....	168
Lampiran 6. Perhitungan Analisis Data .....	170
Lampiran 7. Perhitungan Pengujian Hipotesis .....	176
Lampiran 8. Catatan Lapangan Pelatihan Penyusunan Proposal .....	177
Lampiran 9. Dokumentasi .....	200
Lampiran 10 Surat Keterangan Penelitian .....	202
Lampiran 11 Riwayat Hidup .....	204

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya) merupakan forum yang menjalankan kegiatan pemberdayaan dibidang kesehatan, lingkungan, ekonomi, dan pendidikan yang dibentuk oleh masyarakat. Haryono Suyono dalam buku pedoman Posdaya menyebutkan definisi “Posdaya merupakan suatu forum silaturahmi, advokasi, edukasi, dan wadah kegiatan penguatan fungsi-fungsi keluarga secara terpadu dari, oleh, untuk keluarga, dan masyarakat”.<sup>1</sup> Penguatan fungsi keluarga yang dijalankan oleh Posdaya dilakukan untuk meningkatkan kualitas diri melalui pemberian semangat serta mengeksplorasi potensi masyarakat dalam kehidupannya.

Posdaya hadir melengkapi pelayanan sosial sebagai wadah peningkatan fungsi keluarga yang dikembangkan secara dinamis. Hayono dan Rohadi dalam karyanya yang berjudul Pedoman Posdaya menjelaskan bahwa:

Peningkatan fungsi keluarga dilakukan dengan memberikan pemberdayaan kepada seluruh anggota keluarga, dari bayi sampai lansia yang dipadukan secara terkait. Penguatan fungsi keluarga diharapkan agar setiap keluarga mampu menjadi keluarga yang sejahtera dan mandiri.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Haryono Suyono dan Rohadi Haryanto, *Buku Pedoman Pembentukan dan Pengembangan Pos Pemberdayaan Keluarga Posdaya* (Jakarta: Balai Pustaka, 2013), h. 8

<sup>2</sup>Ibid., hlm 8

Pemberdayaan penguatan fungsi keluarga terdiri dari berbagai bidang, yaitu bidang kesehatan, bidang pendidikan, bidang ekonomi, dan bidang lingkungan. Adapun berbagai kegiatan dibidang tersebut meliputi:

1. Bidang kesehatan memiliki sasaran utama keluarga muda, yang memiliki anak usia 0-1 tahun dan balita untuk mengikuti posyandu dan bina keluarga balita. Tujuannya yaitu agar setiap keluarga senantiasa selalu mengikuti pembinaan kesehatan ibu dan anak dengan memperhatikan makanan dan dinamika tumbuh kembang anak secara optimal.
2. Bidang pendidikan sasaran utamanya keluarga dengan anak usia di bawah 15 tahun, dengan tujuan anak tersebut disekolahkan pada tingkat PAUD, SD, maupun SMP, serta mendaftarkan anak remaja yang putus sekolah ke paket A,B,C. Selain itu anak remaja yang putus sekolah juga didaftarkan ke kursus pemberantasan buta aksara, keterampilan, kegiatan olahraga, dan pramuka.
3. Penguatan fungsi keluarga dibidang ekonomi sasarannya keluarga dengan anak di bawah usia 15 tahun, dengan tujuan keluarga tersebut memperoleh pemberdayaan dalam bidang wirausaha untuk meningkatkan kualitas diri sehingga memperbaiki perekonomian sesuai dengan kemampuan wirausaha yang dimilikinya.
4. Penguatan fungsi keluarga dibidang lingkungan, yaitu melakukan pemeliharaan kelestarian alam dan penyegaran lingkungan sekitar dengan memanfaatkan lahan kosong. Pemeliharaan lingkungan hidup diharapkan hasilnya dapat bermanfaat, baik digunakan sendiri maupun untuk menambah penghasilan.<sup>3</sup>

Posdaya memiliki peranan seperti yang dipaparkan dalam buku

Pedoman Posdaya karya Haryono Suyono dan Rohadi Haryanto, yaitu :

Menyatukan potensi setiap keluarga untuk memanfaatkan sumber daya alam sebaik mungkin; meningkatkan potensi keluarga untuk mencapai masa depan yang lebih baik; menjadikan setiap keluarga sejahtera sehingga membantu pembangunan wilayahnya; dan memanfaatkan sumber daya manusia terbaik dalam membantu kegiatan Posdaya.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Ibid., hlm 16.

<sup>4</sup> UU No.6 2014, Perpres 43 2014



Posdaya Kemuning, merupakan salah satu Posdaya di Kelurahan Jatibening tepatnya berada di Kompleks Jatibening Estate. Sasaran dari Posdaya Kemuning, yaitu warga Kompleks Jatibening Estate serta sekitarnya. Sebagaimana Posdaya lainnya, Posdaya Kemuning memiliki beragam aktivitas yang meliputi pendidikan, kesehatan, ekonomi dan lingkungan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Posdaya Kemuning bidang pendidikan meliputi pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diberi nama PAUD Madani. Pada bidang kesehatan, Posdaya Kemuning melayani kegiatan posyandu balita dan lansia. Pada bidang ekonomi, Posdaya Kemuning melayani kegiatan koperasi serta keterampilan melukis tas, baju dan pembuatan bros. Pelayanan dibidang lingkungan meliputi taman hijau.

Remaja merupakan salah satu dari sasaran Posdaya Kemuning. Posdaya Kemuning menganggap bahwa remaja perlu diberikan kegiatan produktif. Kegiatan produktif bagi remaja ini dimaksudkan selain mengisi waktu luang, juga dapat menumbuhkan jiwa-jiwa wirausaha, kreatifitas, kerjasama, kejujuran, serta tanggung jawab. Kegiatan positif di pembentukan kelompok pemuda dalam Posdaya dapat mengurangi tindak kriminal dikalangan remaja. Saat anak menginjak usia remaja, teman-teman dan masyarakat berperan paling banyak dalam proses pembentukan karakter.

Karakter yang dapat terbentuk melalui pembentukan kelompok Pemuda dalam Posdaya diantaranya sikap tanggung jawab, disiplin, kerjasama, kemandirian, dan jiwa wirausaha. Adanya organisasi didalam masyarakat menjadikan sarana positif untuk pengembangan diri dan pembentukan karakter remaja.

Kegiatan terkait pembentukan kelompok pemuda dalam Posdaya melibatkan remaja secara langsung sehingga mereka berperan aktif dalam pemecahan masalah lingkungan sekitar. Posdaya Kemuning pemberdayaan pemuda difokuskan pada dua pilar (Pilar Ekonomi dan Pilar Lingkungan).<sup>5</sup>

Pilar ekonomi berfungsi memonitoring, memfasilitasi dan menggali potensi-potensi ekonomi masyarakat menengah kebawah baik individu maupun kelompok, sedangkan pilar lingkungan mempunyai peran sebagai fasilitator dan motivasi kepada warga masyarakat agar senantiasa memperhatikan lingkungan keluarga, himbauan untuk penataan lingkungan.

Pengelola Posdaya Kemuning dalam menjalankan tugasnya tentu banyak melaksanakan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi tersebut diantaranya berupa daftar hadir pengelola, daftar hadir peserta, data inventaris, susunan kepengurusan, laporan rutin, serta susunan perencanaan program kegiatan. Susunan perencanaan program kegiatan yang dibuat oleh pengelola berupa proposal kegiatan.

---

<sup>5</sup> Haryono Suyono dan Rohadi Haryanto, *Op.Cit.*, hlm 53

Berdasarkan kunjungan yang peneliti lakukan di Posdaya Kemuning, pengelola Posdaya Kemuning memiliki masalah dalam membuat proposal perencanaan program kegiatan di Posdaya tersebut. Permasalahan tersebut timbul karena kurangnya keterampilan dan pemahaman dalam penyusunan proposal rencana kegiatan.

Penyusunan proposal rencana kegiatan dianggap penting dalam sebuah organisasi karena dengan adanya penyusunan proposal terlebih dahulu sebelum diadakannya kegiatan tersebut, maka rencana kegiatan akan lebih efektif dan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, untuk mengatasi permasalahan tersebut peneliti mengusulkan untuk melakukan pelatihan proposal rencana kegiatan. Bagaimanapun juga dengan perencanaan yang baik, maka program yang akan dilaksanakan akan berjalan dengan efektif.

Peneliti memfokuskan pada perencanaan program kegiatan remaja. Alasan kenapa peneliti memfokuskan perencanaan program kegiatan remaja adalah karena program kegiatan remaja tidak menonjol jika dibandingkan dengan program kegiatan lain. Untuk itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola dalam Menyusun Rencana Kegiatan di Posdaya Kemuning Bekasi”

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan beberapa permasalahan khususnya berkenaan dengan pengelolaan Posdaya maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Lemahnya kemampuan pengelola dalam menyusun perencanaan program yang baik.
2. Lemahnya partisipasi masyarakat atas pemberdayaan masyarakat khususnya berkenaan dengan operasionalisasi Posdaya.
3. Rendahnya kemampuan pengelola / pengurus Posdaya dalam melakukan pengelolaan berbasis pemberdayaan.
4. Belum adanya pemahaman pengelola dalam, menyusun, dan mengevaluasi program-program pemberdayaan masyarakat melalui Posdaya.

## C. Batasan Masalah

Pembatasan masalah pada penelitian ini yaitu “Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning Bekasi.”

## D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi serta batasan masalah maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana pelatihan penyusunan perencanaan program untuk meningkatkan kemampuan

pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning, Bekasi?”

#### E. Kegunaan Hasil Penelitian

Berkenaan dengan identifikasi dan rumusan masalah sehingga kegunaan atau manfaat penelitian ini antara lain :

1. Bagi peneliti, dapat menambah pengetahuan baru mengenai Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelolaan Posdaya.
2. Bagi pengurus Posdaya Kemuning penelitian ini dapat memberikan masukan untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan program kerja yang selama ini menjadi hambatan organisasi Posdaya Kemuning.
3. Bagi mahasiswa, dapat memperluas pengetahuan mahasiswa Pendidikan Luar Sekolah, khususnya berkenaan dengan pengembangan Posdaya.
4. Bagi universitas, dapat digunakan sebagai referensi penelitian perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Pendidikan Luar Sekolah.
5. Bagi peneliti lain, dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk memperdalam topik mengenai perencanaan program kegiatan remaja yang baik di Posdaya Kemuning.

## BAB II

### KERANGKA TEORETIK, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS

### PENELITIAN

#### A. Deskripsi Konseptual

##### 1. Hakikat Posdaya

Pos Pemberdayaan Keluarga atau yang lebih akrab disebut dengan Posdaya merupakan pengembangan atau revitalisasi pelayanan Posyandu yang sebelumnya telah berkembang di masyarakat. Awal mula pembentukan Posdaya yang dipaparkan dalam Buku Pedoman Posdaya, secara singkat dapat dikatakan ketika Bapak Susilo Bambang Yudhoyono yang saat itu menjabat sebagai Presiden RI dalam Kongres Pembangunan Manusia Indonesia 2006 di Jakarta yang membahas mengenai pembangunan manusia. Beliau mencemaskan mengenai angka pertumbuhan dan kematian penduduk, serta penyakit berbahaya yang menyerang Indonesia. Hal tersebut merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kualitas mutu manusia Indonesia disamping penuntasan wajib belajar, buta aksara, dan lain sebagainya. Buku Pedoman Posdaya karya Haryono Suyono dan Rohadi menyebutkan bahwa:

Presiden RI dalam peringatan Hari Kesehatan Nasional 2005, memberikan arahan untuk meningkatkan pelayanan kegiatan Posyandu menjadi lembaga pemberdayaan masyarakat yang tidak hanya berfokus di bidang kesehatan saja, tetapi juga memaksimalkan fungsi-fungsi keluarga untuk menghadapi berbagai perkembangan dan

tantangan di masa mendatang. Revitalisasi Posyandu tersebut bermula dari munculnya berbagai permasalahan kesehatan di masyarakat seperti, gizi buruk, polio, dan sebagainya.<sup>6</sup>

Peran Posdaya yang utama yaitu memaksimalkan fungsi-fungsi dalam keluarga. Haryono Suyono dan Rohadi Haryanto menyebutkan dalam Buku Pedoman Posdaya bahwa:

Fungsi utama keluarga yaitu, fungsi agama, fungsi cinta kasih, fungsi perlindungan, fungsi reproduksi dan kesehatan, fungsi pendidikan, fungsi sosial dan budaya, fungsi ekonomi, dan fungsi lingkungan. Kedelapan fungsi tersebut secara internasional dikukuhkan sebagai delapan sasaran Millenium Development Goals (MDGs) yang disepakati dan disempurnakan pada Sidang PBB tahun 2005.<sup>7</sup>

## 2. Posdaya

### a. Definisi Posdaya

Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya) merupakan forum yang menjalankan kegiatan pemberdayaan dibidang kesehatan, lingkungan, ekonomi, dan pendidikan yang dibentuk oleh masyarakat. Upaya pemberdayaan yang ditawarkan dalam Posdaya diarahkan untuk “mendukung penyegaran fungsi keluarga, yaitu keagamaan, budaya, cinta kasih, perlindungan, reproduksi dan kesehatan, pendidikan, ekonomi, dan lingkungan,” seperti yang dijelaskan oleh Haryono dan Rohadi dalam buku Pedoman Posdaya.<sup>8</sup> Pemenuhan fungsi-fungsi ini pada hakekatnya bermuara pada pemenuhan tujuan dan sasaran

---

<sup>6</sup> Haryono Suyono dan Rohadi Haryanto, Op. Cit., h.4

<sup>7</sup> Ibid., h.5-6.

<sup>8</sup> Ibid.,

pembangunan abad milleneum (MDGs) yang ditetapkan sebagai program pembangunan di Indonesia seperti yang tertera pada pembahasan sebelumnya.

Pemberdayaan program melalui advokasi dengan adanya dukungan para petugas pemerintah akan sangat mempermudah terciptanya suatu program yang dapat mendukung dinamika pembangunan khususnya peningkatan kemampuan dan keterampilan individu untuk menciptakan keluarga yang sejahtera dan mandiri. Upaya tersebut akan dapat tercapai tentunya dengan adanya kerjasama yang baik seluruh anggota Posdaya.

Program pemberdayaan Posdaya dirancang dengan menyesuaikan kondisi keadaan dan kemampuan masyarakat. Sehingga program tersebut dapat diikuti oleh seluruh lapisan masyarakat dan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Program pemberdayaan yang telah dilakukan diharapkan dapat mengubah kondisi masyarakat menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Posdaya hadir sebagai pelengkap pelayanan sosial bukan pengganti. Pemberdayaan Posdaya dilakukan dengan melibatkan seluruh unsur yang tergabung di Posdaya, seperti keluarga, masyarakat, petugas Posdaya, maupun petugas pemerintah. Seluruh unsur lapisan tersebut menyusun program pemberdayaan pembangunan untuk keluarga. Pemberdayaan pembangunan untuk keluarga dimaksudkan agar setiap



kepala keluarga mampu melakukan pemberdayaan kepada anggota keluarganya.

Posdaya selain menjadi wadah pemberdayaan, juga berfungsi sebagai wahana yang menjembatani seluruh lapisan masyarakat untuk saling bersilaturahmi menjalin kebersamaan, saling bertukar pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan. Haryono Suyono dalam buku Pedoman Posdaya menyebutkan bahwa “kelompok kerja (pokja) yang menjadi dasar pembentukan Posdaya, yaitu pokja keagamaan, pendidikan, kewirausahaan, lingkungan, dan kesehatan.”<sup>9</sup> Posdaya bisa dikembangkan oleh kelompok keluarga dengan kegiatan awal apa saja dan sesuai dengan berkembangnya zaman maka dapat disesuaikan dengan penambahan kegiatan yang lebih luas.

#### b. Tujuan Posdaya

Haryono Suyono dalam buku Pedoman Posdaya menyebutkan bahwa “Pengembangan Posdaya bertujuan untuk menciptakan rasa empati terhadap orang lain yang sedang mengalami kesulitan, meningkatkan hidup bersosial yang tinggi sebagai manusia untuk menciptakan kehidupan yang rukun dan damai, serta meningkatkan

---

<sup>9</sup>Ibid., hlm 10.

motivasi keluarga untuk terus melakukan pembaharuan dalam proses pembangunan keluarga sejahtera.”<sup>10</sup>

### c. Sasaran dan Jenis Kegiatan

Organisasi dalam melaksanakan fungsinya tentu memiliki berbagai program kegiatan. Dalam setiap program kegiatan tentunya memiliki sasaran yang telah ditentukan sesuai dengan tujuan program tersebut. Posdaya juga memiliki berbagai jenis program kegiatan dan sasaran dari setiap jenis kegiatan tersebut.

Haryono Suyono dalam buku Pedoman Posdaya menyebutkan bahwa sasaran dan jenis kegiatan yang terdapat di Posdaya, yaitu :

- 1) Pemberdayaan Fungsi Keagamaan  
Program kegiatan dibidang keagamaan yang dilakukan Posdaya memiliki sasaran keluarga muda dengan anak balita. Jenis kegiatan pemberdayaan yang dilakukan Posdaya berupa ajakan kepada keluarga agar orang tua berpartisipasi untuk mengajak anaknya dalam kegiatan keagamaan seperti mengaji, shalat, dan senantiasa memberikan bantuan kepada orang lain yang sedang kesulitan, serta lomba-lomba keagamaan.
- 2) Pemberdayaan Fungsi Kesehatan  
Program kegiatan bidang kesehatan yang dilakukan Posdaya memiliki sasaran keluarga muda dengan anak balita. Jenis kegiatan pemberdayaan yang dilakukan yaitu memberikan pemahaman kepada ibu muda tentang pengetahuan seputar kesehatan ibu dan anak, pemahaman tentang cara merawat anak dari bayi hingga balita dengan memperhatikan tumbuh kembang anak.

---

<sup>10</sup>Ibid., hlm 12.

3) Pemberdayaan Fungsi Pendidikan

Program kegiatan bidang pendidikan yang dilakukan Posdaya memiliki sasaran keluarga dengan anak usia sekolah. Jenis kegiatan pemberdayaan yang dilakukan yaitu memfasilitasi anak-anak untuk mengikuti pendidikan dari mulai PAUD, SD, SMP, SMA, serta paket kesetaraan A,B,C untuk anak yang putus sekolah maupun anak yang kurang beruntung untuk mengikuti jenjang pendidikan. Pemberdayaan keterampilanpun diberikan untuk menambah keahlian yang dapat meningkatkan kualitas diri.

4) Pemberdayaan Fungsi Kewirausahaan

Program kegiatan bidang kewirausahaan yang dilakukan Posdaya memiliki sasaran keluarga muda dengan anak dibawah 15 tahun.

Jenis kegiatan pemberdayaan yang dilakukan yaitu memberikan kesempatan untuk setiap keluarga agar memulai wirausaha mengembangkan kesempatan untuk meniti karir dari mulai bergabung dengan koperasi sampai mendirikan usahanya sendiri.

5) Pemberdayaan Fungsi Lingkungan

Program kegiatan bidang lingkungan memiliki sasaran keluarga yang berada dilingkungan Posdaya. Jenis pemberdayaan keluarga yang dilakukan yaitu pemeliharaan sumber daya alam agar tetap sejuk dan lestari. Memanfaatkan lahan kosong yang ada disekitar rumah dengan melakukan penanaman bibit sayur ataupun buah yang bisa bermanfaat untuk dapat dinikmati sendiri hasil panennya maupun dijual untuk menambah perekonomian keluarga.<sup>11</sup>

### 3. Strategi Pemberdayaan Posdaya

Pemberdayaan Posdaya yang dilakukan memiliki strategi sendiri.

Randy R. Wrihatnolo dan Riant Nugroho Dwidjowitjoto, dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pemberdayaan menyebutkan bahwa "strategi

---

<sup>11</sup> Ibid., hlm 12

pemberdayaan Posdaya, antara lain pemberdayaan masyarakat, perluasan kesempatan, pengembangan perlindungan sosial.”<sup>12</sup>

a. Pemberdayaan Masyarakat (*Community Empowerment*)

Pemberdayaan yang dikembangkan Posdaya untuk meningkatkan potensi masyarakat berupa melaksanakan program dalam bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kewirausahaan, dan lingkungan. Program yang dijalankan dalam masing-masing bidang sebagai berikut :

- 1) Bidang keagamaan : majelis taklim, taman pengajian anak, kegiatan lomba nuansa keagamaan, dan pengarahan kepada anak untuk bersedekah.
- 2) Bidang kesehatan : posyandu, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga dewasa, bina keluarga lansia, bina keluarga penyandang cacat.
- 3) Bidang pendidikan : PAUD, bimbingan belajar, paket kesetaraan, taman baca, pelatihan keterampilan.
- 4) Bidang kewirausahaan : koperasi
- 5) Bidang Lingkungan : taman hijau dan kebun bergizi.

b. Perluasan Kesempatan (*Promoting Opportunity* )

Perluasan kesempatan meliputi :

---

<sup>12</sup>Randy R. Wrihatnolo dan Riant Nugroho Dwidjowitjoto, *Manajemen Pemberdayaan*, Elex Media Kompetindo, Jakarta, 2007, hlm 33.

- 1) Pemberian kesempatan kepada para keluarga miskin untuk dapat mengikut lembaga pendidikan, politik, sosial, ekonomi, dan budaya. Pemberian kesempatan ini bertujuan agar para keluarga miskin dapat mengembangkan potensi dirinya untuk dapat bersaing dalam kehidupan saat ini.
- 2) Perluasan kesempatan juga dapat dilakukan dengan pemberian bantuan dalam bentuk fisik maupun non fisik.

(a) Pemberian Bantuan dalam Bentuk Fisik

Pemberian bantuan dalam bentuk fisik diberikan oleh Kepala Desa, Camat, Bupati, Walikota, ataupun para donatur dan aparat pemerintah lainnya. Pemberian bantuan dalam bentuk fisik yaitu fasilitas berupa sarana dan prasarana serta pembiayaan untuk operasional program kegiatan.

(b) Pemberian Bantuan dalam Bentuk Nonfisik

Pemberian bantuan dalam bentuk nonfisik yaitu pemberian semangat, perhatian, pengarahan, pendampingan dari fasilitator, Kepala Desa, dan aparat pemerintah lainnya.

c. Pengembangan Perlindungan Sosial (*Enhancing Social Security*)

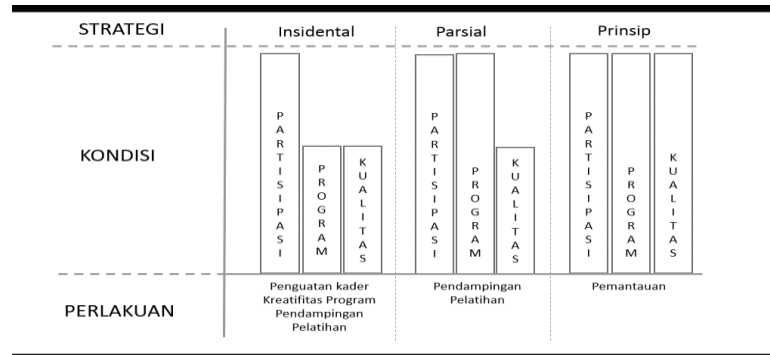
Pengembangan perlindungan sosial dilakukan dengan memberikan legalitas kepada keluarga miskin untuk dapat membentuk organisasi yang dapat memberdayakan keluarga

miskin yang berpotensi dengan memanfaatkan segala akses yang disediakan pemerintah. Organisasi tersebut kemudian dikembangkan dengan menjalin kerjasama dengan lembaga atau organisasi lainnya.

d. Konsep Perencanaan Posdaya

Seringkali program-program yang dilakukan hanya program yang tidak berkelanjutan, jika tujuan Posdaya untuk membudayakan, seharusnya program Posdaya adalah program yang berkelanjutan.

Posdaya dibentuk dengan tujuan untuk mencapai keberlanjutan haruslah selalu mengacu pada realitas / kondisi objek pemberdayaan. Pada umumnya masyarakat merupakan entitas yang sulit berubah. Masyarakat merupakan entitas yang berkarakter sempit terhadap inovasi-inovasi hal-hal baru yang dibawa oleh pihak eksternal. Sehingga perencanaan tahapan program yang bertahap menjadi sangat penting. Sebagai contoh gambaran rencana pemberdayaan masyarakat di kecamatan Nyalindung dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Rencana Tahapan Program Pemberdayaan.<sup>13</sup>

#### 4. Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program

##### a. Definisi Pelatihan

Assaury Sofjan dalam bukunya dengan judul Manajemen Produksi dan Operasi menyebutkan bahwa “Program pelatihan merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kemampuan kerja individu untuk mengembangkan kecakapan, pengalaman, pengetahuan, keahlian umum, dan mental sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik sesuai dengan keinginan dan tujuan perusahaan.”<sup>14</sup>

Pelatihan digunakan untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan seseorang agar ia dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Pelatihan merupakan suatu proses kegiatan yang bertujuan

<sup>13</sup> Arif Supendi, **Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Posdaya Melalui Program Yang Berkelanjutan (Studi Kasus Kecamatan Nyalindung Kabupaten Sukabumi)**, Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi, 2013.

<sup>14</sup> Assaury Sofjan 2007. *Manajemen Produksi dan Operasi*, Lembaga Penerbit. Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta, 2007 hlm 163

untuk meningkatkan pengetahuan-pengetahuan khusus, ketrampilan, dan sikap-sikap yang dituntut dari seseorang untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya dengan baik.

Dengan menjalankan pelatihan seseorang juga dapat mengembangkan diri sehingga ia diharapkan mendapatkan kemajuan dalam perusahaan. Pelatihan diarahkan untuk merubah manusia tersebut menjadi tenaga kerja yang lebih potensial dan produktif serta dapat dimanfaatkan secara lebih potensial. Pelatihan juga berhubungan dengan usaha peningkatan taraf hidup manusia tersebut dan peningkatan produktivitas yang akan menguntungkan perusahaan.

Dibawah ini akan diberikan beberapa pengertian pelatihan agar kita dapat lebih memahami program pelatihan itu sendiri. Menurut Panggabean dalam buku yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* “Pelatihan adalah suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaannya sekarang”<sup>15</sup>. Contoh: pelatihan Menyusun Perencanaan Program Kegiatan Posdaya

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya atau suatu pekerjaan tertentu yang ada

---

<sup>15</sup> Pababeen, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sinar Pustaka. Surabaya, 2008 hlm 41



kaitannya dengan pekerjaannya. Supaya efektif, pelatihan biasanya harus mencakup pengalaman belajar (*learning experience*) aktivitas-aktivitas yang terencana (*be alearned organizational activity*) dan didesain sebagai jawaban atas kebutuhan-kebutuhan yang berhasil di identifikasikan, secara ideal, pelatihan harus di desain untuk mewujudkan tujuan-tujuan dari para pekerja secara perorangan<sup>16</sup>.

Pelatihan adalah peningkatan kemampuan dan keahlian sumber daya manusia organisasi yang berkaitan dengan jabatan atau fungsi yang menjadi tanggung jawab individu yang bersangkutan saat ini<sup>17</sup>.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa program pelatihan dapat memperbaiki serta mengembangkan pengetahuan sikap dan ketrampilan, program pelatihan juga berhubungan dengan pekerjaan tertentu yang harus dilakukan dalam suatu orgnaisasi, program pelatihan mengubah pola bekerja atau pola pikir individu terhadap bidang tugas menjadi lebih baik.

---

<sup>16</sup> Robert L Mathis, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alih Bahasa Empan Patria. Jakarta PT. Salemba Empat. Jakarta.

<sup>17</sup> Syafuddin Alwi, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Renika Cipta. Jakarta, 2007 hlm 216

#### b. Tujuan Pelatihan

Simanjuntak Payaman dalam buku *Pengembangan Sumber Daya Manusia* menyebutkan bahwa “pelatihan mempunyai tujuan yaitu ; memberi penguatan kepada masyarakat, meningkatkan moral individu, memperbaiki kinerja individu, membantu individu dalam menghadapi perubahan struktur organisasi, kinerja, maupun SDM, peningkatan karir individu, meningkatkan jumlah upah.”<sup>18</sup>

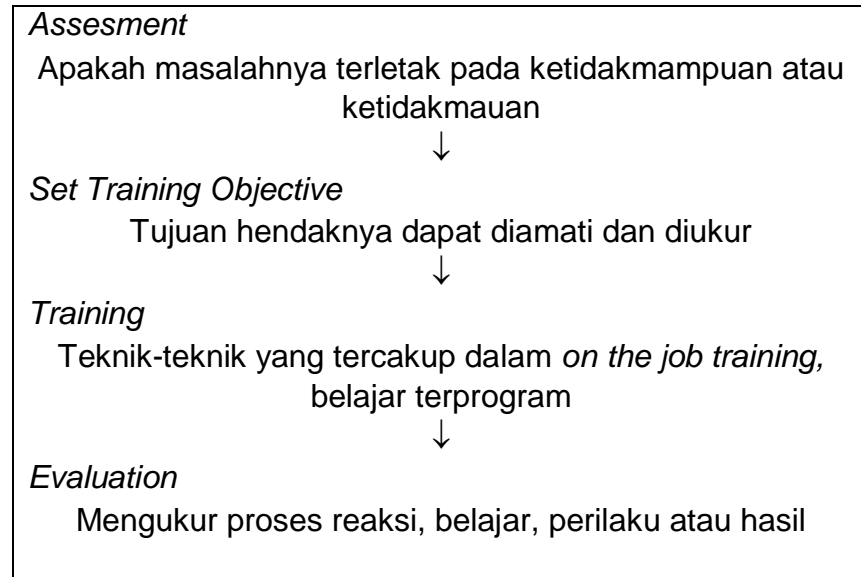
#### c. Proses Pelaksanaan Pelatihan

Program pelatihan hendaknya disusun secara cermat dengan didasarkan pada pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh organisasi baik pada saat sekarang maupun untuk dimasa yang akan datang sehingga dapat dicapai hasil yang diinginkan oleh perusahaan. Program pelatihan ini harus berprinsipkan kepada peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja masing-masing individu pada jabatannya. Setiap program pelatihan hendaknya diinformasikan secara terbuka kepada semua individu atau anggota supaya mempersiapkan dirinya masing-masing.

Idealnya proses pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan 4 (empat) tahap dasar seperti yang digambarkan pada bagian dibawah ini.

---

<sup>18</sup>Simanjuntak Payaman, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2008 hlm 142



Gambar 2.5  
Proses Pelaksanaan Pelatihan<sup>19</sup>

Berikut ini adalah uraian singkat dari hal tersebut di atas :

- a). *Assasment : Determining training needs* (menentukan kebutuhan pelatihan)

Tahap pertama yang dilakukan dalam proses pelaksanaan pelatihan terbagi dua yaitu untuk pegawai baru dapat dilakukan denga cara langsung yaitu menentukan cakupan pekerjaan dan menjabarkan ke dalam sub-sub, yang kemudian mengajarkan tiap sub tugas tersebut kepada pegawai baru. Akan tetapi, analisa kebutuhan pelatihan bagi individu lama dapat merupakan tugas yang rumit karena kebutuhan pelatihan

<sup>19</sup> Garry Dassler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta. 2007 hlm 217

biasanya ditimbulkan dari masalah-masalah sehingga harus diputuskan apakah pelatihan benar-benar merupakan jalan keluar untuk memecahkan masalah tersebut.

Dalam menentukan kebutuhan pelatihan dapat menggunakan dua teknik utama, yaitu:

- 1). Analisa tugas adalah suatu analisa syarat kerja untuk menentukan pelatihan yang diperlukan analisa tugas khususnya sesuai untuk menentukan kebutuhan pelatihan pegawai baru dalam pekerjaannya.
- 2). Analisa prestasi adalah suatu analisa yang merupakan upaya prestasi untuk menentukan apakah pelatihan dapat mengatasi masalah-masalah dalam melaksanakan pekerjaan.

b.) *Setting Training Objective and Training Programmer*

(Menentukan tujuan program pelatihan)

Penetapan tujuan yang jelas dan dapat diukur merupakan hasil dari penentuan kebutuhan program pelatihan. Agar pelaksanaan program pelatihan dapat terselenggara dengan baik harus dipertimbangkan antara lain:

- i). Peserta (orang yang akan dilatih) dimana peserta lama maupun baru hendaknya dilatih untuk macam pekerjaan yang akan dikerjakan dalam tugasnya.
- ii). Pengajar dimana perannya adalah memberi bantuan terhadap kesuksesan program tersebut.
- iii). Jangka waktu yaitu lamanya program tergantung pada kecakapan yang akan diberikan, kemampuan belajar peserta dan media latihan yang digunakan.
- iv). Anggaran dana untuk mencukupi kebutuhan pelatihan.
- v). Materi yaitu materi yang akan diberikan harus mendukung untuk tercapainya sasaran dari program pelatihan tersebut dan disesuaikan dengan kemampuan peserta.

- vi). Metode atau teknik pelatihan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada pada perusahaan.
- vii). Fasilitas (sarana) yang lengkap akan membantu tercapainya tujuan program pelatihan. Melalui tujuan ini hendaknya prestasi individu dapat diamati dan diukur yaitu prestasi yang diharapkan dapat ditujukan kepada individu yang mengikuti pelatihan.

*c.) Implementation Training Activities (Melaksanakan Pelatihan)*

Setelah menetapkan kebutuhan, tujuan serta metode dari program pelatihan selanjutnya pelatihan dapat dilaksanakan. Pelaksanaan dari pada pelatihan didasarkan pada program yang telah ditetapkan dengan menerapkan tehknik atau metode yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

*d.) Evaluation (Melakukan Evaluasi)*

Tahap akhir dari proses pelaksanaan program pelatihan yaitu evaluasi. Evaluasi adalah suatu cara untuk menilai program yang dijalankan. Begitu juga evaluasi program pelatihan dengan tolak ukur mencakup reaksi, pembelajaran, perilaku dan hasil yang dilaksanakan perusahaan. Tanpa adanya evaluasi program tersebut tidak dapat diketahui berhasil atau tidak.

## 5. Penyusunan Perencanaan Program Kerja

### a. Definisi Perencanaan

Program kegiatan akan dijalankan akan berjalan dengan baik apabila sebelumnya dibuat perencanaan yang matang. Perencanaan

merupakan salah satu aspek penting dalam membuat sebuah program kegiatan. Perencanaan yang baik maka program yang dijalankan akan berjalan secara efektif. Menurut Harold Koontz dan Curil O Dunnei, perencanaan adalah fungsi-fungsi manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program, dan alternatif-alternatif yang ada. Hal ini sejalan dengan Billy E Soetz, perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>20</sup>

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan melalui perumusan dan penetapan keputusan yang berisi langkah-langkah penyelesaian suatu masalah yang terarah pada suatu tujuan tertentu. Untuk dapat membuat perencanaan yang baik harus dapat menjawab pertanyaan menggunakan rumus 5W+1H yaitu : *What, Why, Who, When, Where*, dan *How*. Selain itu, perencanaan yang baik juga harus bersifat rasional, fleksibel, dan *continue*.

Organisasi juga menyusun sebuah perencanaan terlebih dahulu sebelum menjalankan sebuah program. Perencanaan didesain

---

<sup>20</sup> Dr. H. Sutadji, S.P., Drs., S.Fi., M.Si, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dee Publish, Yogyakarta 2010 hlm 9

dengan melakukan beberapa pendekatan. Menurut Dr. H. Sutadji dalam bukunya yang berjudul *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* menyebutkan bahwa “Untuk mendesain perencanaan organisasi dilakukan beberapa pendekatan perencanaan yaitu :

1. Pendekatan *social demand* : Perencanaan harus disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
2. Pendekatan *man power* (SDM) : Perencanaan organisasi harus selaras dengan kebutuhan untuk meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi yang difokuskan pada peningkatan kualitas SDM.
3. Pendekatan *rate of return atau cost benefitratio* : perencanaan yang didasarkan pada teori produktivitas dan konsep keseimbangan antara out put dan in put.<sup>21</sup>

#### b. Definisi Perencanaan Program Kerja

Perencanaan program kerja merupakan salah satu bentuk praktek manajemen sebaga penyumbang efektivitas organisasi, karena kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan dalam mengatur dan mengendalikan organisasi sangat berpengaruh bagi pencapaian tujuan.

Bitosudarmo, Indriyo, dan Agus Mulyo dalam karyanya dengan judul *Prinsip Manajemen* menjelaskan bahwa “Perencanaan program kerja yang strategis merupakan suatu perencanaan tentang bagaimana organisasi tersebut. Sebuah organisasi menerapkan sumber daya yang

---

<sup>21</sup>Ibid., hlm 12

telah tersedia dengan seoptimal mungkin dan produk-produk / jasa apa yang akan disediakan.”<sup>22</sup>

Organisasi harus memiliki manajemen yang baik yang bisa saling bekerjasama dan saling berkoordinasi antara pimpinan dan pegawainya. Manullang M dalam bukunya dengan judul Dasar-dasar Manajemen menyebutkan bahwa “Pentingnya manajemen bagi organisasi, maka bagi para pimpinan harus menjadi pimpinan yang dapat mengerti para pegawainya, menghargai mereka dan melibatkan mereka dalam proses perencanaan kerja. Bukan hanya keterlibatan mereka dalam perencanaan program kerja saja, namun dalam rapat rutin bulanan dalam membahas hal-hal yang berkenaan dengan operasional organisasi sehingga pimpinan akan mengetahui hal apa saja yang sangat berpengaruh terhadap tujuan organisasi baik internal organisasi sendiri maupun eksternal organisasi.”<sup>23</sup>

Perencanaan terhadap program kerja yang jelas merupakan wujud dari kebijakan dan praktek manajemen yang dapat mempengaruhi efektivitas organisasi. Perencanaan program kerja dapat dijadikan sebagai variabel yang menjelaskan kebijakan dan praktek manajemen.

---

<sup>22</sup> Bitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyo, Prinsip Dasar Manajemen, BPFE, Yogyakarta. 2005 hlm 42

<sup>23</sup> Manullang, M., Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Yogyakarta. 2002 hlm 29



Bitosudarmo, Indriyo, dan Agus dalam bukunya dengan judul *Prinsip Dasar Manajemen* menyebutkan bahwa “Perencanaan yang baik dan menyangkut sekumpulan pilihan tentang bagaimana organisasi tersebut akan menerapkan sumber daya yang telah tersedia, produk dan jasa apa yang akan disediakan terhadap program tindakan cenderung dirumuskan sebagai tanggapan terhadap mandat ilegal, tuntutan lingkungan, kesempatan atau prioritas yang ada. Program harus dirancang dan dikelola sedemikian rupa sehingga akan membangun dukungan bagi organisasi tersebut dan dipandang memberikan lebih banyak manfaat dari pada ketidakpuasan sehingga dapat menarik dukungan dari masyarakat.”<sup>24</sup>

Disamping itu adanya hubungan melalui pertemuan rutin untuk membahas rencana pelaksanaan tugas berpengaruh pula terhadap efektivitas organisasi. Dengan adanya pertemuan rutin maka program organisasi dapat dengan seksama menilai tentang apa yang dapat diterima dan dibutuhkan masyarakat serta anggota organisasinya.

#### a. Langkah-langkah Penyusunan Program Kerja

Program kerja organisasi dibuat dengan menggunakan langkah-langkah yang sistematis dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Widjaya dalam bukunya yang berjudul *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen* menyebutkan bahwa “Langkah-langkah dalam membuat

---

<sup>24</sup> Bitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyo, Op.Cit, 2005 hlm 43

program kerja organisasi, yaitu : paham visi dan misi, kenali nilai-nilai organisasi, analisa kebutuhan, penetapan program kerja.”<sup>25</sup>

1). Pahami Visi dan Misi organisasi

Sebuah organisasi pastilah memiliki visi dan misi. Visi dan misi merupakan jiwa / roh organisasi. Seluruh anggota organisasi haruslah memahami hal tersebut, karena harus dipastikan tidak ada seorang pun dalam organisasi yang bertindak menyimpang dari visi / misi organisasi. Dalam membuat program kerja organisasi, visi dan misi organisasi merupakan dasar dari pelaksanaan setiap program. Hal ini dikarenakan visi dan misi tersebutlah yang merupakan tujuan dari pembuatan program dan aktivitas organisasi. Pemahaman yang baik mengenai visi dan misi adalah seperti rel yang memastikan agar program dibuat dengan tetap mengarah pada pencapaian tujuan organisasi (visi dan misi).

2). Kenali Nilai-nilai dari Organisasi

Nilai merupakan inti dari organisasi. Jika visi merupakan sesuatu yang dituju dalam berorganisasi, maka nilai adalah sesuatu yang hidup dalam aktivitas organisasi. Nilai merupakan sesuatu yang universal dan dapat dipahami oleh seluruh anggota organisasi.

---

<sup>25</sup>Widjaya, A. W., Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen, PT. Bina Aksara, Jakarta. 2002 hlm 240

Kenalilah dan pahami nilai yang dimiliki organisasi, karena dalam penyusunan program nilai-nilai ini harus tampak dalam aktivitas sebagai cermin dari organisasi.

### 3). Analisa Kebutuhan Organisasi / Kondisi Organisasi

Selanjutnya lakukanlah analisis terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi, baik secara internal maupun eksternal. Analisis dapat menggunakan pengamatan maupun alat analisis lainnya, seperti : *SWOT*, *Fishbone* dan pohon masalah. Dalam melakukan analisis, anda harus mengetahui secara internal : kebutuhan anggota, masalah yang dihadapi organisasi, tujuan organisasi jangka pendek dan sumber-sumber daya organisasi secara internal. Sedangkan secara eksternal, yakni jaringan organisasi, hubungan organisasi dengan lingkungan dan kredibilitas organisasi ditengah-tengah masyarakat. Analisis ini harus melibatkan anggota dan segala sumber daya organisasi. Hal ini sangat penting agar tidak terjadi plagiasi dalam perencanaan program nantinya.

### 4). Penetapan Program Kerja Organisasi

Setelah melakukan analisis, maka langkah selanjutnya adalah memutuskan program-program yang tepat untuk dilaksanakan dalam satu periode. Penetapan program harus memperhatikan tiga tahap sebelumnya, sehingga tidak ada keberpihakan namun menjawab tujuan organisasi. Program kerja organisasi merupakan

suatu rencana kegiatan secara berkelanjutan untuk menjawab tujuan dari organisasi.

Penetapan program kerja organisasi haruslah rinci dan jelas, sehingga dalam mengeksekusi program tersebut tidak terjadi kesalahan dalam menafsirkan capaian yang diinginkan. Bagian-bagian dalam program kerja organisasi, yakni:

a) Kategori Program Utama (KPU).

KPU memberikan gambaran komprehensif tentang program.

b) Program Utama (PU).

PU yang membentuk satu kesatuan dalam KPU. KPU masih agak luas lingkupnya dan telah dirumuskan sedemikian rupa sehingga jelas tujuan yang ingin dicapai dan permasalahan yang dihadapi. Namun cukup spesifik untuk dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun program kegiatan oleh satuan organisasi dalam sistem.

c) Program (P).

Merupakan turunan dari PU. Program haruslah sudah terperinci dan mendekati kegiatan.

d) Kegiatan.

Kegiatan haruslah menjawab program. Dalam satu program dapat dilaksanakan beberapa kegiatan untuk menjawab capaian program. Kegiatan ini lebih bersifat aplikatif dan dapat

dilaksanakan ( berdasarkan analisa terhadap sumber-sumber daya ). Kegiatan juga harus memperhatikan nilai-nilai yang melekat dari organisasi.

e) Tujuan kegiatan.

Tujuan kegiatan menjelaskan tentang tujuan dari pelaksanaan kegiatan. Dan tujuan dari kegiatan merupakan turunan dari tujuan program.

f) Sasaran.

Menunjukkan sasaran dari kegiatan. Sasaran haruslah tepat dan jelas. Pemilihan sasaran harus menggunakan pertimbangan-pertimbangan yang tepat dan tidak hanya sekedar agar kegiatan terlaksana, namun ada sesuatu yang diharapkan dengan sasaran tersebut.

g) Indikator keberhasilan.

Indikator keberhasilan untuk mengukur tingkat keberhasilan / capaian dari kegiatan. Indikator dapat dilihat secara kuantitatif maupun kualitatif. Kuantitatif dengan melihat jumlah peserta yang terlibat, kualitatif dengan melihat hasil serapan peserta dalam kegiatan.

#### h) Waktu.

Waktu pelaksanaan kegiatan. Usahakan waktu tersebut sesuai dengan sasaran dari kegiatan dan mempertimbangkan sumber-sumber daya yang ada. Penentuan waktu haruslah tepat.

#### b. Evaluasi Program Kerja.

Sebagai tindak lanjut dari program kerja yang kita buat, setelah program kerjanya dilaksanakan maka diperlukan suatu evaluasi untuk menilai apakah program kerja yang kita rencanakan itu sesuai dengan apa yang dilaksanakan. Untuk mengevaluasi program kerja secara menyeluruh, ada suatu momen tertentu yang berhak melakukan evaluasi kegiatan, jadi mengenai kapan tepatnya diadakan evaluasi menyeluruh. Hal ini disesuaikan dengan konstitusi organisasi (AD/ART). Widjaya dalam bukunya yang berjudul Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen menyebutkan bahwa “secara umum evaluasi kegiatan itu harus dilaksanakan pada tiga tahapan” yakni:

- 1). Evaluasi pada tahap perencanaan
- 2). Evaluasi pada tahap pelaksanaan
- 3). Evaluasi pada tahap pasca pelaksanaan (dalam Rakornas, Rakorda atau Rakorcab).<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup>Widjaya, A. W., Ibid . 2002 hlm 240

Sebagai alat ukur, tersedia beberapa parameter yang dapat dipakai sebagai standar untuk mengevaluasi keberhasilan program kerja, antara lain:

a) Kesesuaian dengan Perencanaan.

Hal ini berkaitan dengan apakah waktu, dana serta tahapan tahapan dari kegiatan sudah sesuai dengan yang direncanakan ketika program kerja dibuat.

b) Partisipasi dari Sasaran Kegiatan.

Bagian ini berhubungan dengan pihak yang menjadi peserta atau target sasaran dari kegiatan, bagaimana suatu kegiatan yang direncanakan bisa mengaktifkan peserta kegiatan baik secara kuantitas melalui kehadiran jumlah peserta sesuai target maupun secara kualitas melalui partisipasi aktif dari peserta selama kegiatan berlangsung.

c) Efektifitas Pelaksanaan Kegiatan.

Hal ini berkaitan dengan para pelaksana dari kegiatan, umumnya berupa panitia kegiatan. Apakah pelaksanaan program kerja itu mampu menciptakan suatu manajemen yang positif diantara para pelaksana kegiatan atau suatu kegiatan itu hanya langsung jadi, dan hanya dilakukan oleh sebagian kecil dari pelaksana. Hal ini tentulah menjadi bahan pertimbangan dalam mengevaluasi pelaksanaan suatu program kerja

d) Hasil atau Manfaat dari Kegiatan.

Hal ini berkaitan dengan dampak yang dihasilkan saat pasca kegiatan. Apakah kegiatan tersebut mampu menghasilkan suatu hal yang positif sesuai dengan apa yang diharapkan.

e) Tujuan.

Tujuan diadakannya evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja adalah pada nantinya kesalahan serta kekurangan yang pernah dilakukan sebelumnya tidak lagi dilakukan.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Bitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyo, Loc.Cit, 2005 hlm 43



## 6. Penyusunan Proposal yang Baik

Proposal dalam bahasa inggris adalah *propos* yang artinya mengusulkan, menawarkan. Proposal dapat di definisikan sebagai sebuah tulisan dari lembaga atau perorangan yang bertujuan menjelaskan sebuah rencana kerja. Jadi proposal adalah media penghubung.<sup>28</sup>

Proposal merupakan bagian yang penting sebelum kegiatan berlangsung. Proposal disusun sebelum suatu kegiatan dilaksanakan dan dibuat sedemikian rupa agar mudah dipahami oleh orang-orang yang membacanya. Nenghepi dalam karyanya yang berjudul Makalah Tentang Proposal menyebutkan bahwa “Proposal sangat perlu disusun secara sistematis guna mempermudah pembaca. Susunan sistematika penyusunan proposal yaitu : cover, judul, tema, latar belakang, landasan kegiatan, tujuan, target, bentuk kegiatan, materi, narasumber, sasaran, waktu dan tempat, panitia pelaksana.”<sup>29</sup>

### a. Cover

Merupakan awal proposal yang nantinya akan dilihat. Untuk itu cover haruslah dibuat secara menarik.

---

<sup>28</sup> Anoname. *Proposal*. (online). (<http://www.scribd.com/doc/7750045/proposal>, diakses 24 Juni 2016)

<sup>29</sup> Nenghepi. 2011. *Makalah Tentang Proposal*, (<http://nenghepi.blogspot.com/2011/08/makalah-tentang-proposal>), diakses 24 Juni 2016.

b. Judul / Nama Kegiatan

Organisasi yang merencanakan sebuah kegiatan harus membuat “nama” dari kegiatan, atau acara yang akan dilaksanakannya. Nama tersebut merupakan judul kegiatan dan menunjukkan kegiatan yang akan dilaksanakan.

c. Tema Kegiatan

Tema kegiatan biasanya merupakan suatu gambaran umum dari kegiatan sesuai dengan momentum pelaksanaannya. Dalam tema ini pula secara eksplisit / implisit visi dari kegiatan atau program itu.

d. Latar Belakang / Pendahuluan

Latar belakang / pendahuluan berisi pokok-pokok pikiran yang melatarbelakangi penyelenggaraan kegiatan tersebut. Bagian ini amat berperan penting dalam memberikan informasi apa sebenarnya latar belakang pemikiran yang mendasari pelaksanaan disebuah kegiatan, bagian ini biasanya filosofis dan ilmiah. Jadi latar belakang bukan saja berisi pemikiran yang mendasari terlaksananya kegiatan, tetapi juga tema dari kegiatan tersebut. Tetapi hal yang paling mendasar dalam “dasar pemikiran” adalah untuk menjawab pertanyaan mengapa kegiatan itu dilaksanakan.

e. Landasan Kegiatan

Pada bagian ini diharapkan kegiatan yang akan dilakukan adalah dari pihak program organisasi / kebutuhan organisasi dari Divisi / Departemen dibawahnya, juga harus diuraikan landasan atau konstitusi

f. Tujuan

Bagian ini menjelaskan apa tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan.

g. Target

Menunjukkan target (sasaran) kegiatan yang akan diselenggarakan.

h. Bentuk Kegiatan/ Program

Sebuah kegiatan atau program pasti memiliki bentuknya sendiri. Bentuk kegiatan atau program tersebut diantaranya adalah seminar, parade seni, pengajian akbar, lomba, pelatihan dan lain sebagainya.

i. Materi / Acara.

Bagian ini menerangkan hal apa saja yang akan dijelaskan pada kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya.

j. Narasumber

Bagian ini menerangkan siapa yang diundang sebagai nara sumber dalam kegiatan tersebut.

k. Sasaran / Peserta

Peserta disini artinya adalah individu yang nantinya akan melakukan kegiatan atau program ini.

l. Waktu dan Tempat

Memberi gambaran kapan dan dimana kegiatan tersebut akan diselenggarakan.

m. Organisasi / Panitia Pelaksana

Bagian ini mencantumkan nama lembaga yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut.

n. Anggaran

Biasanya kegiatan ini terdiri dari : anggaran dana dan sumber-sumber pendanaan. Tuliskan berapa jumlah dana yang diperlukan secara keseluruhan. Sedangkan mengenai perincian kebutuhannya biasanya ditulis dalam lampiran proposal. Adapun sumber pendanaan juga ditulis sesuai dengan kebijakan organisasi pelaksana kegiatan

o. Konfirmasi / *Contact Person*

Orang atau pihak yang dapat dihubungi secara langsung untuk program atau kegiatan tersebut. Dalam absen dapat dicantumkan nomor telepon, nomor HP, atau *e-mail*.

p. Penutup

Bagian ini menjadi ringkasan rencana kegiatan dan tekad untuk mewujudkan aktivitas yang telah disusun dan harapan dukungan dan partisipasi pihak-pihak yang terkait dan bersimpati demi terlaksananya kegiatan tersebut. Bagian akhir proposal ditandatangani oleh panitia dan diketahui oleh pengurus organisasi, sedangkan lampiran anggaran dana biasanya ditandatangani oleh bendahara. Tanda tangan dan stempel harus asli, bukan fotokopi.

q. Lampiran Proposal

Untuk menguatkan proposal bisa disertakan lampiran yang memberi dukungan, dapat berupa: surat-surat rekomendasi, panitia pelaksana, lampiran detail anggaran, dokumen-dokumen, gambar-gambar dan lain sebagainya.

## 7. Remaja

### a. Definisi Remaja

Manusia memiliki beberapa fase perkembangan. Salah satu fase yang dilalui oleh seorang individu adalah fase remaja. Masa remaja merupakan masa peralihan dari masa anak-anak ke masa dewasa. Depkes Jakarta Kesehatan Remaja dengan judul problem dan solusinya menjelaskan bahwa “Remaja didefinisikan sebagai

periode transisi perkembangan dari masa kanak-kanak ke masa dewasa, yang mencakup aspek biologi, kognitif dan perubahan sosial yang berlangsung antara usia 10-19 tahun.<sup>30</sup>

WHO dalam Kusmiran (2011) remaja (*adolescence*) adalah “periode usia antara 10 sampai 19 tahun, yaitu :

Menurut *The Health Resources and Services Administrations Guidelines* Amerika Serikat, rentang usia remaja adalah 11-21 tahun dan terbagi menjadi tiga tahap, yaitu remaja awal (11-14 tahun); remaja menengah (15-17 tahun); remaja akhir 18-21 tahun).<sup>31</sup>

#### b. Karakteristik Remaja

Setiap fase perkembangan memiliki karakteristiknya sendiri-sendiri, tidak terkecuali dengan masa remaja. Depkes Jakarta dalam buku Departemen Kesehatan menyebutkan bahwa “karakteristik seorang remaja, diantaranya menilai rasa identitas pribadi; meningkatkan minat pada lawan jenis; menggabungkan perubahan seks sekunder ke dalam citra tubuh; memulai perumusan tujuan okupasional; memulai pemisahan diri dari otoritas keluarga.”<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Depkes Jakarta *Kesehatan remaja: problem dan solusinya*. Jakarta: Salemba Medika, 2010 hlm 59.

<sup>31</sup> Kusmiran, Eny. *Kesehatan reproduksi remaja dan wanita*. Jakarta: Salemba Medika, 2011 hlm 49

<sup>32</sup> Depkes Jakarta, Op. Cit., hlm 63.

### c. Ciri-ciri Remaja

Remaja adalah salah satu fase yang akan dirasakan oleh setiap individu menjelang dewasa. “Depkes Jakarta menyebutkan bahwa “Raja makan kalau makan iya dimakan. Memiliki ciri – ciri, remaja itu sendiri yaitu :”

- 1) Masa remaja adalah masa peralihan
- 2) Masa remaja adalah masa terjadi perubahan.
- 3) Masa remaja adalah masa yang penuh masalah.
- 4) Masa remaja adalah masa mencari identitas.
- 5) Masa remaja sebagai masa menimbulkan kekuatan.
- 6) Masa remaja sebagai masa yang tidak realistis.
- 7) Masa remaja adalah ambang masa dewasa.<sup>33</sup>

Masa remaja merupakan masa peralihan dari satu tahap perkembangan ke perkembangan berikutnya secara berkesinambungan. Pada masa ini remaja bukan lagi seorang anak dan juga bukan seorang dewasa. Masa ini merupakan masa yang sangat strategis, karena memberi waktu kepada remaja untuk membentuk gaya hidup dan menentukan pola perilaku, nilai-nilai (*values*) dan sifat-sifat yang sesuai dengan yang diinginkan.

Sejak awal remaja, perubahan fisik terjadi dengan pesat; perubahan perilaku dan sikap juga berkembang. Ada empat perubahan besar yang terjadi pada remaja, yaitu perubahan emosi, peran, minat, pola perilaku (perubahan sikap menjadi ambivalen).

---

<sup>33</sup>Ibid., hlm. 67.

Masa remaja sering menjadi masalah yang sulit untuk diatasi. Hal ini terjadi karena remaja belum terbiasa menyelesaikan masalahnya sendiri tanpa meminta bantuan dengan orang lain. Akibatnya, terkadang terjadi penyelesaian yang tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Identitas diri yang dicari remaja adalah berupa kejelasan siapa dirinya dan apa peran dirinya dimasyarakat. Remaja tidak puas dirinya sama dengan kebanyakan orang, ia ingin memperlihatkan dirinya sebagai individu, sementara pada saat yang sama ia ingin mempertahankan dirinya terhadap kelompok sebaya. Remaja cenderung memandang kehidupan melalui kaca matanya sendiri, baik dalam melihat dirinya maupun melihat orang lain. Mereka belum melihat apa adanya, tetapi menginginkan sebagaimana yang ia harapkan.

Dengan berlalunya usia belasan, remaja yang semakin matang berkembang dan berusaha memberi kesan sebagai seorang yang hampir dewasa. Ia akan memuaskan dirinya pada perilaku yang dihubungkan dengan status orang dewasa, misalnya dalam berpakaian dan bertindak.



## B. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian Muhammad Sofiandi dan Suyanto (2011), dengan judul Strategi Pemberdayaan Posdaya Edelwys, dihasilkan bahwa Posdaya Edelwys Serut adalah salah satu program pemberdayaan yang ada di Kabupaten Bantul dengan tujuan untuk mengaktifkan delapan fungsi keluarga sehingga tingkat kesejahteraan ekonomi semakin membaik yang nantinya akan menuju keluarga yang bahagia dan sejahtera. Walaupun di Serut baru terlaksana tiga fungsi yaitu fungsi pendidikan, kesehatan dan ekonomi, namun sudah berdampak bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Kunci keberhasilan Posdaya Serut adalah terjalinnya kerjasama semua pihak-pihak yang ada di lingkungan Serut dan pemilihan strategi yang tepat, mulai dari teori Tarzan, ATM, sampai filosofi ombak.<sup>34</sup>

Hasil penelitian Warcito (2014) berjudul Pengembangan Program Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya) Di Kota Bogor Dan Kabupaten Bogor. *Family Empowerment Post* (Posdaya), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB, Bogor dengan hasil penelitian pengurus menilai bahwa unsur-unsur atau atribut-atribut pendampingan (pemungkinan, penguatan, perlindungan, penyokongan, pemeliharaan, waktu pendampingan, biaya pendampingan) sudah baik (diatas 80%),

---

<sup>34</sup>Sofiandi, Muhammad dan Suyanto. "Strategi Pemberdayaan Posdaya Edelwys".([http://www.aifis-digilib.org/uploads/1/3/4/6/13465004/jurnal\\_pmi\\_33\\_46.pdf](http://www.aifis-digilib.org/uploads/1/3/4/6/13465004/jurnal_pmi_33_46.pdf)). Diakses tanggal 15 Juni 2017

kecuali pada atribut frekuensi pendampingan. Pengurus menilai bahwa pertemuan formal dan informal dengan pendamping masih sangat kurang, baik secara individu maupun berkelompok. Berdasarkan hasil analisis pada tingkat kepuasan pengurus terhadap pola pendampingan diperoleh bahwa pengurus Posdaya menyatakan telah puas (*very good*) terhadap program pendampingan Posdaya.

Atribut yang mendorong kepuasan pengurus adalah perlindungan dan penyokongan. Pengurus merasa nyaman terhadap kegiatan yang dilakukan, karena diperlakukan secara adil dan dalam suasana saling membantu. Pendamping memberikan motivasi supaya nyaman dalam bekerja dan berani mengambil resiko. Pengurus menemukan dan membuka alternatif-alternatif program dan kegiatan sehingga mampu menjalankan tugasnya dengan baik.

Secara umum, hasil analisis medan kekuatan terhadap empat pilar pengembangan Posdaya diperoleh bahwa nilai faktor-faktor pendorong lebih tinggi dari nilai faktor-faktor penghambat. Hal ini mengindikasikan bahwa Posdaya berada pada posisi tumbuh dan berkembang. Strategi pengembangan program Posdaya yang dapat dilakukan adalah

meningkatkan dan mempertahankan program-program yang sudah ada dan mendorong kemitraan dengan institusi dan lembaga lain.<sup>35</sup>

Hasil penelitian dilakukan Agus Triyono (2014), dengan hasil penelitian Pemberdayaan Masyarakat Melalui *Community Development* Program Posdaya (Pos Pemberdayaan Keluarga) PT. Holcim Indonesia Tbk Pabrik Cilacap, dihasilkan bahwa Posdaya PT Holcim berkonsentrasi pada pemberdayaan masyarakat berbasis 4 pilar, yaitu kesehatan, pendidikan, ekonomi dan lingkungan. Tahapan dalam pelaksanaan Posdaya dilakukan dengan 2 tahapan, yakni analisa kebutuhan dan dilanjutkan sosialisasi kepada masyarakat yang akan menjadi subjek pelaksana Posdaya. Sebagai bentuk pemberdayaan masyarakat, maka PT Holcim tidak serta merta memberikan Program Posdaya kepada masyarakat, akan tetapi PT Holcim melakukan koordinasi dengan pihak kelurahan serta masyarakat terlebih dahulu. Dengan proses yang demikian, maka segala macam bentuk kegiatan Posdaya bersumber dari masyarakat serta memperhatikan aspek potensi subyek Posdaya. Dalam melaksanakan kegiatan Posdaya, kegiatan CSR, serta menjalin hubungan dengan komunitas, pemerintah dan LSM, berpusat pada *Comrel Department*.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup>Warcito.2014, Analisis Strategi Pengembangan Program Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya) Di Kota Bogor Dan Kabupaten Bogor.Family Empowerment Post (Posdaya), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB, Bogor.

<sup>36</sup>Triyono, Agus. "Pemberdayaan Masyarakat melalui Community Development Program Posdaya (Pos Pemberdayaan Keluarga) PT. Holcim Indonesia Tbk". ([journals.ums.ac.id/index.php/komuniti/article/download/2949/1883](http://journals.ums.ac.id/index.php/komuniti/article/download/2949/1883).) Diakses tanggal 24 Juni 2017

Kesimpulan dari hasil penelitian relevan yang sudah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, yaitu penelitian dengan konten pemberdayaan Posdaya dapat meningkatkan kemampuan pemahaman baik kepada peserta didik maupun pengelola Posdaya itu sendiri. Dimana dalam beberapa hasil penelitian yang sudah dijelaskan diatas bertujuan untuk mengefektifkan aspek fungsi keluarga dimana terdiri dari pilar kesehatan, ekonomi, pendidikan, dan lingkungan. Dengan memiliki maksud untuk membentuk keluarga yang bahagia dan sejahtera.

Persamaan penelitian yang telah dipaparkan diatas dengan peneliti mengenai program pelatihan perencanaan program yang ditujukan untuk pengelola Posdaya di bidang kegiatan remaja, yaitu terletak pada tujuan dari penelitian ini yaitu untuk meningkatkan kemampuan pengelola guna meningkatkan program Posdaya untuk jadi lebih efektif dan mencapai tujuan dari Posdaya tersebut. Peningkatan kemampuan pengelola dalam bidang kegiatan remaja dapat membawa dampak positif kepada remaja. Seperti yang diketahui bahwa remaja yang akan membawa perubahan dimasa yang akan datang. Program pelatihan yang terencana dengan baik dapat menjadi sarana pengembangan diri dan pembentukan karakter remaja yang produktif, kreatif, mampu bekerja sama, kejujuran, disiplin, serta memiliki rasa tanggung

jawab. Secara tidak langsung akan mengurangi tindak kriminal di kalangan remaja.

Perbedaan penelitian yang dipaparkan diatas dengan penelitian mengenai pelatihan perencanaan program bidang kegiatan remaja untuk meningkatkan kemampuan pengelola, terletak pada perbedaan penggunaan model dan titik fokus aspek yang akan dikembangkan di dalam Posdaya.

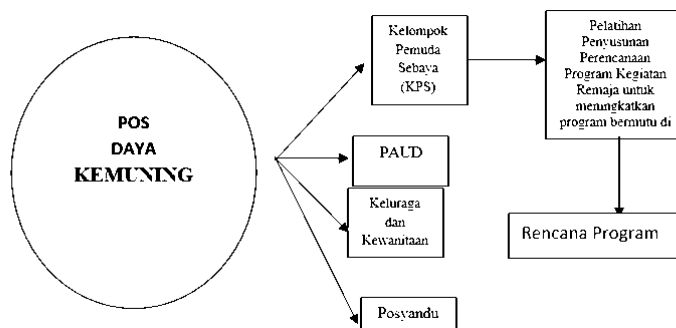
### **C. Pengembangan Kerangka Konseptual**

Mewujudkan kepedulian (empati) dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi SDM dan SDA lokal melalui pengembangan kewirausahaan, peningkatan pendidikan dan keterampilan, kesehatan, serta pemberdayaan lingkungan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Posdaya sebagaimana telah dikemukakan adalah suatu lembaga masyarakat yang berfungsi atau dapat dimanfaatkan sebagai forum silaturahmi, advokasi, komunikasi, edukasi dan wadah kegiatan penguatan fungsi-fungsi keluarga secara terpadu yang dilaksanakan dari, oleh dan untuk keluarga dan masyarakat.

Karena upaya pemberdayaan sifatnya menempatkan manusia dan keluarga sebagai titik sentral pemberdayaan, maka keberhasilannya diukur dari tingkat partisipasi keluarga. Posdaya bukan dimaksudkan untuk mengganti pelayanan sosial ekonomi kepada masyarakat berupa pelayanan

terpadu diberbagai bidang seperti Posyandu, PAUD, pelayanan BLT, pelayanan beras RASKIN, atau pelayanan pembangunan lainnya.

Posdaya dibangun sebagai forum untuk mengembangkan kegiatan pemberdayaan terpadu yang dinamis, yaitu pemberdayaan pembangunan untuk seluruh anggota keluarga yang dipadukan dengan saling terkait. Tujuannya adalah agar pimpinan keluarga mengetahui peran dan fungsinya yang lengkap sebagai kesatuan keluarga yang utuh. Akhirnya setiap kepala keluarga dan anggotanya bisa saling mengingatkan untuk melakukan pemberdayaan seluruh anggota keluarga secara mandiri, namun tidak ada satu kegiatan tanpa ada halangan dan hal ini juga berlaku pada pengelolaan pada Posdaya Kemuning yang berlokasi di Komplek. Jatibening Estate, Jalan Jatayu Raya No.1 Bekasi, berbagai permasalahan yang lebih khusus adalah permasalahan kurangnya kemampuan pengurus dalam menyusun proposal perencanaan kegiatan. Terhadap hal ini kerangka pemikiran dalam proposal penelitian ini adalah :



Gambar 3.

Kerangka Pemikiran

#### D. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka berpikir yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dibuat hipotesis penelitian sebagai berikut :

1. Jika perolehan nilai *posttest* sama dengan nilai *pretest* maka tidak ada peningkatan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program.
2. Tetapi jika perolehan nilai *posttest* lebih besar dari nilai *pretest* maka adanya peningkatan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program kegiatan remaja di Posdaya Kemuning Bekasi.

### BAB III

## METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengembangkan kemampuan pengelola dalam menyusun perencanaan program (proposal) dalam bidang kegiatan remaja di Posdaya Kemuning.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Posdaya Kemuning yang beralamat / berdomisili di Komplek Jatibening Estate, Jalan Jatayu Raya No.1 Bekasi, Adapun waktu penelitian dilakukan pada bulan Mei hingga bulan Agustus tahun 2017.

#### C. Metode dan Langkah

Sugiyono dalam buku Metode Penelitian Pendidikan menyebutkan bahwa “metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.”<sup>37</sup> Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *pre-eksperimen* dengan menggunakan desain *one-group pretetst – posttest design*. Desain *pre-eksperimen* ini

---

<sup>37</sup>Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, Bandung: Alfabeta. 2008. Hlm.3.



memiliki kelebihan yaitu dapat memasukkan *pretest* untuk menentukan skor. Untuk menggunakan desain dalam penelitian ini. Penelitian dengan melakukan percobaan terhadap kelompok eksperimen peneliti menggunakan pendekatan metode ini dikarenakan hasil penelitian dapat diketahui secara akurat, dapat membandingkan dengan keadaan sebelum diberi pelatihan menyusun proposal dengan sesudah diberi pelatihan.

Program pelatihan dapat dikategorikan dalam program yang jangka waktu pelaksanaannya relatif singkat, oleh karena itu hasil yang dapat diukur adalah menilai hasil dari kegiatan pelatihan dari materi yang diberikan dengan melakukan *test* tertulis sebelum (*pretest*) dan setelah pelatihan (*posttest*), dengan menggunakan materi yang sama.

Kegiatan akhir penelitian tersebut, peserta pelatihan pada kelompok eksperimen akan diberikan *test posttest* dengan tingkat pengetahuan dan pemahaman yang dilakukan oleh peneliti. Hasil test awal (*pretest*) akan dibandingkan dengan hasil test akhir (*posttest*) setelah mendapatkan perlakuan.

Desain dari eksperimen terdiri atas satu kelas kontrol sebelum diberi *treatment* dan setelah diberi *treatment*. Pemilihan kelas eksperimen berdasarkan atas tujuan dan karakteristik yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila digambarkan dalam satu alur berfikir maka desain penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:

$$O_1 \times O_2$$

Gambar 4. *Design One-Group Pretest-Posttest*<sup>38</sup>

Keterangan :

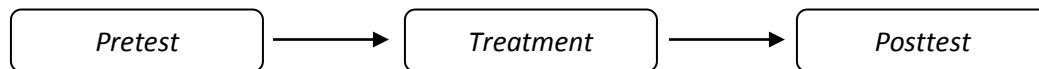
$O_1$  : Nilai *pretest* (sebelum diberi *treatment*)

$X$  : *Treatment* dilaksanakan dengan memberikan pelatihan  
penyusunan rencana program

$O_2$  : Nilai *posttest* (setelah diberi *treatment*)

$O_2 - O_1$  : Pengaruh pelatihan penyusunan rencana program terhadap  
kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di  
Posdaya Kemuning.

Peneliti melakukan uji coba dengan mengajukan perlakuan pada sampel penelitian, selanjutnya peneliti menganalisis hasil penelitian dengan menguji hipotesis yang diajukan sebagai simpulan dalam penelitian. Dibawah ini adalah rancangan penelitian :



Keterangan :

1. *Pretest* dilaksanakan sebanyak satu kali, yakni dengan melakukan pengamatan menggunakan *instrument* berupa tes *pretest - posttest*
2. *Treatment* dilaksanakan dengan memberikan pelatihan penyusunan perencanaan program

<sup>38</sup>Sukardi. Metodologi Penelitian Pendidikan. Yogyakarta: Bumi Aksara. 2003. Hlm. 184

3. *Posttest* dilaksanakan sebanyak satu kali dengan melakukan pengamatan kembali dengan instrument *pretest - posttest*, yang dilakukan setelah melakukan *treatment*.

Observasi dalam desain penelitian ini dilakukan 2 kali, sebelum eksperimen ( $O_1$ ) disebut *pretest*, dan sesudah eksperimen ( $O_2$ ) disebut *posttest*. Selisih antara  $O_2$  dengan  $O_1$  di asumsikan sebagai efek dari *treatment*. Hasil *pre-post test* dapat memperlihatkan perbedaan kondisi peserta pelatihan sebelum dan sesudah diberikan *treatment* sehingga hasil perlakuan dapat dilihat secara akurat. Hasil *pre-post test* berupa proposal program yang dibuat oleh peserta pelatihan.

#### D. Populasi dan Sampel

##### 1. Populasi

Populasi merupakan seluruh subjek atau objek dengan karakteristik tertentu yang akan diteliti. Pada penelitian ini populasi yang digunakan sebagai objek adalah pengurus Posdaya Kemuning yang beralamat / berdomisili di Komplek Jatibening Estate, Jalan Jatayu Raya No.1. Bekasi. Dengan jumlah populasi sebanyak 10 orang.

## 2. Sampel

Sampel merupakan bagian populasi yang akan diteliti atau sebagian jumlah dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Penelitian ini menggunakan *sampling* jenuh. *Sampling* jenuh adalah teknik pengambilan sampel bilamana semua anggota populasi yang digunakan sebagai sampel.<sup>39</sup> Jadi sampel yang diambil adalah 10 orang.

## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Variabel X (Program Pelatihan)

#### a. Definisi Konseptual

Program pelatihan merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kemampuan kerja karyawan untuk mengembangkan kecakapan, pengalaman, pengetahuan, keahlian umum, dan mental sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik sesuai dengan keinginan dan tujuan perusahaan.<sup>40</sup>

#### b. Definisi Operasional

Program pelatihan penyusunan perencanaan program merupakan suatu bentuk kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program. Dalam proses pelatihan peserta didik diberikan pemahaman tentang bagaimana menyusun

---

<sup>39</sup> Sugiyono. Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta. 2011. Hlm. 96.

<sup>40</sup> Assaury Sofjan 2007. Manajemen Produksi dan Operasi, Lembaga Penerbit. Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta, 2007 hlm 163

rencana program yang baik sesuai dengan sistematika penyusunan perencanaan program.

Proses pelaksanaan pelatihan diawali dengan peneliti dan narasumber memperkenalkan diri kepada peserta. Proses pengenalan sudah selesai dilanjutkan dengan narasumber menjelaskan materi tentang penyusunan perencanaan program / proposal. Narasumber menjelaskan materi dengan sangat detil dan kemudian sistematika penyusunan perencanaan program.

Narasumber menjelaskan materi tentang apa yang dimaksud dengan proposal, tujuan dari proposal, dan apa saja sistematika penyusunan dalam proposal beserta penjelasannya. Peserta didik mendengarkan penjelasan dari narasumber. Setelah selesai penjelasan materi dari tutor, peserta didik melakukan praktek langsung dalam menyusun rencana program. Setelah kegiatan praktek langsung, tutor memberikan pertanyaan kepada peserta didik, dan begitu seterusnya.

Program pelatihan penyusunan perencanaan program kegiatan dapat meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program kegiatan di Podaya Kemuning. Peningkatan kemampuan pengelola dilihat dari sebelumnya kurang paham tentang proposal dan bagaimana cara menyusun proposal, setelah pelatihan ini peserta jadi paham apa itu proposal dan apa saja sistematika dalam penyusunan proposal.

## 2. Variabel Y (Peningkatan Kompetensi Menyusun Rencana Program)

### a. Definisi Konseptual

Perencanaan program kerja merupakan salah satu bentuk praktek manajemen sebagai penyumbang efektivitas organisasi, karena kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan dalam mengatur dan mengendalikan organisasi sangat berpengaruh bagi pencapaian tujuan.

Bitosudarmo, Indriyo, dan Agus Mulyo menjelaskan dalam karyanya berjudul Prinsip Dasar Manajemen bahwa:

perencanaan program kerja yang strategis merupakan suatu perencanaan tentang bagaimana organisasi tersebut dalam hal ini sebuah organisasi menerapkan sumber daya yang telah tersedia dengan seoptimal mungkin dan produk-produk / jasa apa yang akan disediakan.<sup>41</sup>

### b. Definisi Operasional

Variabel peningkatan kemampuan menyusun rencana program merupakan hasil belajar dari kegiatan pelatihan. Kompetensi yang diukur adalah pengetahuan dan pemahaman serta kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program, meliputi :

- 1) *Cover*
- 2) Judul / Nama Kegiatan
- 3) Tema Kegiatan
- 4) Latar Belakang / pendahuluan

---

<sup>41</sup> Bitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyo, Prinsip Dasar Manajemen, BPFE, Yogyakarta. 2005 hlm 42

- 5) Landasan Kegiatan
- 6) Tujuan
- 7) Target / sasaran
- 8) Bentuk Kegiatan / Program
- 9) Materi / Acara
- 10) Narasumber
- 11) Sasaran / peserta
- 12) Waktu dan tempat
- 13) Organisasi / Panitia Pelaksana
- 14) Anggaran
- 15) Konfirmasi / *Contact Person*
- 16) Penutup
- 17) Lampiran Proposal

Penelitian ini akan mengungkap tentang program pelatihan membuat proposal dan peningkatan kompetensi menyusun rencana program yang dikuasai oleh pengelola Posdaya Kemuning. Instrumen penelitian diukur dengan menggunakan *pretest* dan *posttest*. *Pretest* digunakan untuk mengukur pengetahuan awal peserta tentang proposal. *Posttest* digunakan untuk mengetahui sejauh mana peserta dapat memahami tentang proposal setelah diberikan pelatihan. *Pretest* dan *posttest* berbentuk tes dengan *option* pilhan ganda a,b,c,d. Penilaian

yang diberikan berupa benar dan salah dimana jika benar akan diberi skor 1 dan jika salah diberi skor 0. Proposal hasil pelatihan peserta dikumpulkan dan diberikan nilai dengan menggunakan instrumen penilaian produk menggunakan 3 skala yaitu kurang, cukup, baik.

Tabel 1.  
Kategori Skor

Kategori	Skor
Benar	1
Salah	0

Peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning dilakukan dengan cara:

- a.) *Cover*
- b) Judul / Nama Kegiatan
- c) Tema Kegiatan
- d) Latar Belakang / Pendahuluan
- e) Landasan Kegiatan
- f) Tujuan
- g) Target / sasaran
- h) Bentuk Kegiatan / Program



- i) Materi / Acara
- j) Narasumber
- k) Sasaran / peserta
- l) Waktu dan tempat
- m) Organisasi / Panitia Pelaksana
- n) Anggaran
- o) Konfirmasi / *Contact Person*
- p) Penutup
- q) Lampiran Proposal

### 3. Hasil Uji Ahli Instrumen

#### *Expert Judgement / Uji Ahli*

Tahapan uji coba yang peneliti gunakan yaitu dengan teknik uji ahli / *expert judgement*. Uji ahli dilakukan dengan peneliti memberikan instrumen penelitian yang akan digunakan kepada responden para ahli perancang produk. Dan kemudian responden menganalisis, menilai instrumen, memberikan masukan dan saran perbaikan terhadap instrumen penelitian. Selanjutnya peneliti merevisi instrumen tersebut berdasarkan saran dan masukan responden para ahli tersebut.

Tabel 2.

## Lembar Validasi Ahli (Pretest – Post Test)

No	Aspek Yang Dinilai	Uraian	Skala Penilaian			
			SV	V	KV	T V
1.	Materi Tes	a. Soal yang diberikan sesuai dengan indikator				
		b. Soal yang diberikan sesuai dengan aspek yang diukur				
		c. Batasan soal dirumuskan dengan jelas				
		d. Soal mencakup materi pelatihan yang diberikan				
		e. Kejelasan isi setiap butir pertanyaan				
		f. Ketepatan penentuan criteria				
2.	Bahasa	g. Rumusan kalimat soal komunikatif				

		h. Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				
		i. Rumusan soal tidak menggunakan kata / kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda				
		j. Susunan kalimat yang efektif				

Tabel 3.

## Lembar Validasi Ahli (Penilaian Proposal)

No	Aspek yang Dinilai	Ada	Tidak	Skala Nilai		
				1	2	3
1	Cover :					
	a. Penampilan / <i>design</i>					
	b. Warna					
	c. <i>Font</i>					
2	d. Posisi					
	Judul :					
	a. <i>Font</i>					

	<i>b. Size</i> c. Singkat dan Jelas d. Provokatif e. Relevan dengan tema f. Menarik g. Logis					
3	Tema : a. Menarik b. Mudah diketahui c. Bahan mudah diperoleh. d. Batasan ruang lingkup					
4	Latar Belakang/Pendahuluan : a. Identifikasi masalah b. Fakta masalah c. Fokus masalah d. Penjabaran masalah					
5	Landasan Kegiatan : a. Pihak yang bersangkutan					
6	Tujuan :					

	a. Spesifik / jelas b. Terukur c. Pencapaian d. Realistis e. Target waktu pencapaian f. Tujuan Umum g. Tujuan khusus					
7	Target : a. Terukur b. Konkret					
8	Bentuk kegiatan : a. Penjelasan secara <i>detail</i> b. Relevan					
9	Materi : a. Relevan / kesesuaian b. Konsistensi c. Kecukupan					
10	Narasumber : a. Pemahaman tentang					

	materi  b. Metode Pengajaran Menarik  c. Pemanfaatan Teknologi  d. Disiplin Waktu  e. Interaktif  f. Gelar					
11	Sasaran :  a. Konsisten  b. Terukur  c. Terjangkau					
12	Waktu dan Tempat :  a. <i>Time Schedule</i>  b. Tempat yang terjangkau  c. Tempat yang strategis					
13	Kepanitiaan :  a. Memberikan informasi  b. Mampu menyelesaikan masalah  c. Kerjasama, koordinasi					

	d. Mengusulkan tindakan					
14	Anggaran :  a. Detail b. Sistematis c. Transparan d. Realistis e. Fleksibel f. Kontinyu					
14	<i>Contact Person / no Telp :</i>  a. No HP b. Email					
15	Penutup :  a. Kesimpulan b. Saran					
16	Lampiran :  a. Pelengkap					

## 4. Instrumen Final

Tabel 4

## Kisi-Kisi Instrumen Penyusunan Proposal

Indikator	Sub Indikator	No. Item	Jumlah Pertanyaan
Cover	Cover	1	1
Judul	Judul	2	1
Tema Kegiatan	Tema Kegiatan	3	1
Latar Belakang / Pendahuluan	Latar Belakang / Pendahuluan	4	1
Landasan Kegiatan	Landasan Kegiatan	5	1
Tujuan	Tujuan	6	1
Target	Target	7	1
Bentuk Kegiatan / Program	Bentuk Kegiatan / Program	8	1
Materi Acara	Materi Acara	9	1
Narasumber	Narasumber	10	1
Sasaran / Peserta	Sasaran / Peserta	11	1
Tempat dan Waktu	Tempat dan Waktu	12	1
Organsasi / Kepanitiaan	Organisasi / Kepanitiaan	13	1



Anggaran	Anggaran	14	1
<i>Contact Person</i> / Nomor Telepon	<i>Contact Person</i> / Telepon / Nomor	15	1
Penutup	Penutup	16	1
Lampiran	Lampiran	17	1

a. Kisi-Kisi Instrumen Penilaian Produk

Tabel 5.

Kisi-Kisi Instrumen Penilaian Produk (Proposal)

Indikator	Sub Indikator	No. Item	Jumlah Pernyataan
<i>Cover</i>	a. Penampilan / <i>Design</i>	1	
	b. Warna	2	
	c. <i>Font</i>	3	
	d. Posisi	4	
Judul	a. <i>Font</i>	5	
	b. <i>Size</i>	6	
	c. Singkat dan jelas	7	
	d. Provokatif	8	
	e. Relevan dengan tema	9	
	f. Menarik	10	

	g. Logis	11	
Tema	a. Menarik	12	
	b. Mudah diketahui	13	
	c. Bahan mudah diperoleh	14	
	d. Batasan ruang lingkup	15	
Latar Belakang / Pendahuluan	a. Identifikasi masalah	16	
	b. Fakta Masalah	17	
	c. Fokus masalah	18	
	d. Penjabaran masalah	19	
Landasan Kegiatan	a. Pihak yang bersangkutan	20	
Tujuan	a. Spesifik / jelas	21	
	b. Terukur	22	
	c. Pencapaian	23	
	d. Realistis	24	
	e. Target waktu pencapaian	25	
	g. Tujuan umum	26	
	h. Tujuan khusus	27	
Target	a. Terukur	28	
	b. Konkret	39	
Bentuk Kegiatan	a. Penjelasan secara <i>detail</i>	30	
	b. Relevan	31	

Materi	a. Relevan / kesesuaian	32	
	b. Konsistensi	33	
	c. Kecukupan	34	
Narasumber	a. Pemahaman tentang materi	35	
	b. Metode Pengajaran Menarik	36	
	c. Pemanfaatan Teknologi	37	
	d. Disiplin Waktu	38	
	e. Interaktif	49	
	f. Gelar	40	
Sasaran	a. Konsisten	41	
	b. Terukur	42	
	c. Terjangkau	43	
Waktu dan Tempat	a. <i>Time Schedule</i>	44	
	b. Tempat yang terjangkau	45	
	c. Tempat yang strategis	46	
Kepanitiaan	a. Memberikan Informasi	47	
	b. Mampu menyelesaikan masalah	48	
	c. Kerjasama, koordinasi	49	
	d. Mengusulkan tindakan	50	
Anggaran	a. Detail	51	

	b. Sistematis	52	
	c. Transparan	53	
	d. Realistis	54	
	e. Fleksibel	55	
	f. Kontinyu	56	
<i>Contact Person /</i> No Tlp	a. No HP	57	
	b. <i>E-mail</i>	58	
Penutup	a. Kesimpulan	69	
	b. Saran	60	
Lampiran	a. Pelengkap	61	

Instrumen penelitian yang digunakan pada waktu penelitian bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap. Masing-masing pertanyaan dari soal-soal yang diajukan memiliki skor, apabila setiap jawaban benar maka mendapat skor 1 dan sebaliknya setiap jawaban salah tidak mendapatkan skor atau 0. *Test* akhir (*posttest*) diberikan setelah peserta pelatihan mendapat perlakuan *treatment* untuk melihat seberapa jauh tingkat pemahaman mengenai model pelatihan penyusunan proposal program kerja untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi.

## F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis pada penelitian ini menggunakan teknik analisis *parametric*. Teknik analisis parametrik adalah statistik yang digunakan untuk menguji parameter populasi melalui statistik, atau menguji ukuran populasi melalui data sampel. Parameter populasi itu meliputi: rata-rata dengan notasi  $\mu$  (mu), simpangan baku  $\sigma$  (sigma), dan varians  $\sigma^2$ . Sedangkan statistiknya adalah rata-rata  $\sum (X \text{ bar})$ , simpangan baku  $s$ , dan varians  $s^2$ . Jadi parameter populasi yang berupa  $\mu$  melalui  $\bar{X}$ -garis, selanjutnya  $\sigma$  diuji melalui  $s$ , dan  $\sigma^2$  diuji melalui  $s^2$ . Dalam statistik, pengujian parameter melalui statistik (data sampel) tersebut dinamakan uji hipotesis statistik.

Rumus yang digunakan pada penelitian ini adalah rumus rata-rata dengan rumus sebagai berikut:

Rumus rata-rata

$$\mu = \frac{\sum f_i x_i}{\sum f_i}$$

Keterangan:

$\mu$  = Rata-rata hitung

$x_i$  = Nilai sampel

$f_i$  = Frekuensi yang sesuai dengan tanda  $x_i$

## G. Hipotesis Statistik

Peneiltian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja Untuk Meningkatkan

Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning Bekasi. Hipotesis merupakan jawaban sementara atas permasalahan yang dirumuskan. Oleh karena itu, jawaban tersebut harus diuji kebenarannya dengan membandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$ .

Untuk menghitung  $t_{hitung}$  dapat diuji melalui rumus *Paired Samples t-Test* sebagai berikut:

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{\frac{SD}{\sqrt{n}}}$$

Keterangan:

$\mu_0$  = Rata- rata nilai skor *post test*

$t$  = Rata- rata nilai skor *pre test*

$SD$  = Standar deviasi selisih pengukuran 1 dan 2

$n$  = Jumlah sampel

$T_{hitung}$  juga dapat dihitung melalui spss dengan *paired samples t-test*.

Pengujian  $t_{hitung}$  dengan rumus *paired samples t-test* karena memiliki sampel yang sama dengan dua perlakuan yang berbeda. Meskipun dengan individu yang sama, tetap memperoleh dua macam data sampel yaitu data dari perlakuan yang pertama dengan data dari perlakuan yang kedua. Kemudian, membandingkan hasil dari  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  diatas dengan kaidah keputusan:

- Jika  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak.
- Jika  $t_{hitung} < t_{tabel}$ , maka  $H_o$  diterima dan  $H_a$  ditolak.

Dua jenis hipotesis penelitian, yaitu hipotesis nol ( $H_o$ ) yang menyatakan tidak adanya pengaruh variabel X terhadap variabel Y dan hipotesis alternatif ( $H_a$ ) yang menyatakan adanya pengaruh antara variabel X dan Y. Rumusan hipotesis dalam penelitian ini adalah :

$H_o : \mu_2 = \mu_1$ , berarti : Tidak adanya peningkatan kemampuan pengelola dalam penyusunan rencana program di Posdaya

$H_a : \mu_2 > \mu_1$ , berarti : Adanya peningkatan kemampuan pengelola dalam penyusunan rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi

Keterangan :

$\mu_2$  : Skor rata-rata akhir pembelajaran (*Posttest*)

$\mu_1$  : Skor rata-rata akhir pembelajaran (*pretest*)

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Posdaya Kemuning. Posdaya adalah wadah bagi keluarga, yang kondisi sosial ekonomi dan budayanya umumnya lemah, untuk bersatu diantara mereka dan bersama keluarga lain yang lebih mampu. Setiap keluarga kurang mampu diundang untuk menempatkan dirinya dalam suatu proses pemberdayaan bersama. Dalam Posdaya keluarga yang lebih mampu, dengan dukungan dan pendampingan petugas-petugas pemerintah dan organisasi masyarakat, diharapkan membantu keluarga yang membutuhkan. Dengan demikian Posdaya menjadi wahana bersama untuk pemberdayaan, menambah wawasan dan pengetahuan tentang fungsi dan kemampuan keluarga, bukan atau tidak harus menjadi wahana untuk pemberdayaan anggota keluarganya.

Apabila Posdaya dikembangkan dari Posyandu, maka upaya yang dilakukan adalah menambah kegiatan yang biasa dilakukan di posyandu dengan kegiatan advokasi lain yang lebih luas, misalnya kegiatan dalam bidang kesehatan anak, petunjuk praktis tentang tumbuh kembang anak, pendidikan anak dini usia atau PAUD, dengan memunculkan kegiatan melalui kelompok keluarga yang mempunyai anak balita, yaitu kelompok Bina



Keluarga Balita (BKB), perhatian pada persiapan pendidikan SD, SLP, SLA, dan latihan keterampilan dengan memunculkan kegiatan melalui kelompok keluarga yang mempunyai anak remaja, yaitu kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR), dan kegiatan untuk remaja yang lebih dewasa melalui kelompok keluarga yang mempunyai anak dewasa, yaitu kelompok *Bina Keluarga Dewasa* (BKD). Perkembangan lebih lanjut akan memunculkan kelompok lansia, kelompok penyandang cacat, kelompok keluarga kurang mampu, dan kelompok keluarga dengan kegiatan ekonomi produktif atau koperasi.

Pos Pemberdayaan Keluarga Kemuning diresmikan pada tanggal 17 November 2010. Posdaya Kemuning dibentuk sebagai forum silaturahmi dan musyawarah dari semua pengurus dan warga masyarakat yang selama ini telah aktif terlibat dalam kegiatan yang telah berjalan sebelumnya. Dengan adanya Posdaya koordinasi untuk semua kegiatan yang berada di bawah Posdaya menjadi lebih mudah dilaksanakan.

Peneliti menggunakan instrumen *pretest* dan *posttest* untuk memperoleh data terkait Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelola Posdaya Kemuning. Penyebaran instrumen pada anggota Posdaya yang pertama merupakan tes awal (*pretest*) untuk mengetahui kemampuan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning sebelum adanya pelatihan

pembuatan proposal yang dilaksanakan oleh tutor. Penyebaran kuesioner pada anggota Posdaya yang kedua merupakan tes akhir (*posttest*) untuk mengetahui kemampuan / kompetensi Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning melalui *treatment* dengan memberikan pelatihan mengenai Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja yang dilaksanakan oleh tutor dan selanjutnya peserta pelatihan dinilai kemampuannya dalam membuat proposal Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning.

#### 1. Gambaran Umum Profil Responden

Data demografik profil responden penelitian mengenai nama, kelompok usia, pendidikan dan status marital disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 6.

Daftar Nama Responden

No	Responden	Jabatan
1	Iin Indriyanti	Ketua Posdaya
2	Susanti	Wakil Ketua
3	Dina Anggraeni	Sekretaris
4	Fitriani	Bendahara
5	Andhita Rizkia Khaerunisa	Bidang Pendidikan
6	Sri Mulyani	Bidang Pendidikan
7	Rahayu	Bidang Kesehatan
8	Puji Lestari	Bidang Kesehatan
9	Nur Khasanah	Bidang Ekonomi
10	Suci Lestari	Bidang Lingkungan

Tabel 7.

Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Kelompok Usia

Usia (tahun)	Frekuensi	Prosentase
15-24	2	20
25-44	4	40
45-64	4	40
65 dan lebih	0	0
	10	100

Berdasarkan pada tabel 7 tersebut, dapat dilihat bahwa usia dominan pengelola Posdaya berusia 25-44 th.

Tabel 8.

Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Frekuensi	Prosentase
SD	0	0
SMP	0	0
SMU	2	20
Diploma	3	30
S1	4	40
S2	1	10
S3	0	0
Total	10	100

Berdasarkan pada tabel 8 tersebut, dapat dilihat bahwa mayoritas pengelola Posdaya berpendidikan Perguruan Tinggi.

Tabel 9.

## Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Status Marital

Status Marital	Frekuensi	Prosentasi
Belum Menikah	2	20.0
Menikah	7	70.0
Pernah Menikah	1	10.0
Total	10	100

Berdasarkan pada tabel 9 tersebut, dapat dilihat bahwa pengelola Posdaya dominan berstatus menikah.

## 2. Deskripsi Data

Peneliti menggunakan instrumen berupa kuesioner untuk memperoleh data terkait Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning. Penyebaran kuesioner dilakukan dua kali pada 10 orang anggota Posdaya Kemuning sebagai peserta pelatihan.

Penyebaran kuesioner pada anggota Posdaya yang pertama merupakan tes awal (*pretest*) untuk mengetahui kemampuan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya

Kemuning sebelum adanya pelatihan pembuatan proposal yang dilaksanakan oleh tutor.

Penyebaran kuesioner pada anggota Posdaya yang kedua merupakan tes akhir (*posttest*) untuk mengetahui kemampuan / kompetensi Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning melalui *treatment* dengan memberikan pelatihan mengenai Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja yang dilaksanakan oleh tutor dan selanjutnya peserta pelatihan dinilai kemampuannya dalam membuat proposal Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning. Kriteria penilaian yang digunakan pada penelitian ini untuk melihat kemampuan peserta pelatihan dalam Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning melalui perhitungan sebagai berikut:

Rentang *Pretest* : Data Terbesar – data terkecil  
 : 55.56 – 27.78  
 : 27.78

Rentang *Posttest* : Data Terbesar – data terkecil  
 : 88.89 – 61.11  
 : 27.78

Banyak kelas =  $1 + (3.3) \log n$   
 =  $1 + (3.3) \log 10$   
 =  $1 + (3.3) (1)$   
 =  $1 + 3.3$   
 = 4.3  
 = 5 (dibulatkan)

Panjang kelas interval (p) =  $\frac{rentang}{banyakkelas}$   
 =  $\frac{100}{5}$   
 = 20

Tabel 10

Kriteria Penilaian Kemampuan

Rata-Rata Skor Peserta Pelatihan	Kategori Kemampuan
81 – 100	Sangat Tinggi
61 – 80	Tinggi
41 – 60	Cukup
21–40	Rendah
0 – 20	Sangat Rendah

Selain itu, peneliti juga meminta masing-masing peserta pelatihan untuk membuat atau menyusun proposal Perencanaan Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning untuk melihat kemampuan peserta pelatihan dalam menyusun Perencanaan Program Kegiatan Remaja.

a. Deskripsi Data *Pretest*

Berdasarkan hasil pengumpulan data kuesioner *pretest* dalam mengukur kemampuan peserta pelatihan yang dilaksanakan sebelum *treatment* diberikan pada peserta pelatihan dalam penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja, dapat dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 11  
Hasil Nilai *Pretest* (Skala 100)

No. Responden	Nilai asli <i>Pretest</i>	Nilai Konversi
1	10	55,56
2	8	44,44
3	8	44,44
4	5	27,78
5	7	38,89
6	7	38,89
7	6	33,33
8	5	27,78
9	7	38,89
10	7	38,89
Jumlah	70	388,89
Rata-rata	7	38,89

Berdasarkan tabel diatas nilai rata-rata *pretest* yang diperoleh sebesar 38,89 Nilai rata-rata tersebut, dapat diklasifikasikan pada kriteria kemampuan bahwa kemampuan peserta mengenai Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja sebelum *treatment* adalah rendah.

b. Deskripsi Data *Posttest*

Berdasarkan hasil pengumpulan data kuesioner *posttest* peserta pelatihan dalam mengukur kemampuan peserta pelatihan yang dilaksanakan setelah *treatment* yang dilakukan oleh tutor dengan



memberikan pelatihan mengenai Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja, dapat dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 12.

Hasil Nilai *Posttest* (Skala 100)

No. Responden	Nilai asli <i>Posttest</i>	Nilai Konversi
1	14	77,78
2	16	88,89
3	11	61,11
4	12	66,67
5	13	72,22
6	11	61,11
7	14	77,78
8	12	66,67
9	13	72,22
10	15	83,33
Jumlah	131	727,78
Rata-rata	13.1	72,78

Berdasarkan tabel diatas, nilai rata-rata *posttest* yang diperoleh sebesar 72,78. Nilai rata-rata tersebut dapat diklasifikasikan pada kriteria penilaian bahwa kemampuan peserta Pelatihan melalui *treatment* yang dilakukan oleh peneliti dengan memberikan pelatihan mengenai Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja adalah cukup.

c. Deskripsi Data Hasil Penilaian Proposal yang Dibuat oleh Peserta Pelatihan

Berdasarkan hasil Penilaian Proposal Yang dibuat oleh Peserta Pelatihan pada pengumpulan data diperoleh sebagai berikut:

Tabel 13  
Data Hasil Penilaian Proposal  
yang Dibuat oleh Peserta Pelatihan

Nomor Item	KB (Kurang Baik)	CB (Cukup Baik)	B (Baik)
1		4	6
2		3	7
3		5	5
4		3	7
5		4	6
6		6	4
7		3	7
8		3	7
9	1	6	3
10	1	4	5
11		6	4
12		6	4
13		3	7
14		5	5
15		7	3
16		5	5
17		5	5
18		5	5
19		4	6
20		5	5

21		4	6
22		5	5
23		5	5
24		7	3
25		4	6
26		8	2
27		4	6
28		8	2
29		3	7
30	1	5	4
31	1	5	4
32		7	3
33		8	2
34		6	4
35		8	2
36		7	3
37		6	4
38	1	5	4
39		7	3
40		6	4
41		5	5
42		5	5
43		8	2
44		7	3
45		6	4
46		6	4
47		5	5
48		7	3
49		7	3
50		7	3
51		5	5
52		4	6
53		5	5
54		5	5
55		7	3

56		5	5
57		6	4
58		7	3
59		8	2
60		7	3
61		6	4
Jumlah	5	338	267
Rata-rata	0	6	4

Berdasarkan hasil penilaian proposal peserta pelatihan, jumlah peserta pelatihan yang mendapat nilai “cukup baik” (sesuai, jelas, tepat guna, kurang operasional) adalah 6 orang (55.0%) dengan total nilai 338, sedangkan peserta pelatihan yang mendapat nilai “baik/tepat” (sesuai, jelas, tepat guna, operasional) adalah 4 orang (44.0%) dengan total nilai 267. Artinya dari hasil penilaian diatas dapat disimpulkan kemampuan peserta pelatihan melalui *treatment* yang dilakukan oleh peneliti dengan memberikan pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja dapat meningkatkan kompetensi peserta dalam menyusun Rencana Program Kegiatan Remaja Bagi Pengelolaan Posdaya Kemuning.

## B. Pengujian Hipotesis Dan Pembahasan

Pengujian hipotesis ini dilakukan untuk mengetahui penerapan metode pelatihan dapat meningkatkan Kompetensi Menyusun Rencana Program. Hipotesis merupakan jawaban sementara atas permasalahan yang dirumuskan. Oleh karena itu, jawaban tersebut harus diuji kebenarannya dengan membandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$ .

Pengujian  $t_{hitung}$  dengan rumus *paired samples t-test* karena memiliki sampel yang sama dengan dua perlakuan yang berbeda. Meskipun dengan individu yang sama, tetap memperoleh dua macam data sampel yaitu data Dari perlakuan yang pertama dengan data dari perlakuan yang kedua. Pengujian  $t_{hitung}$  pada penelitian ini menggunakan SPSS untuk mempermudah perhitungan dan mempersingkat waktu. Diketahui  $t_{tabel}$  dengan  $df=n-1=10-1=9$  dan  $\alpha = 5\%(0,05)$ , maka didapat  $t_{tabel} = 2.262$ , artinya nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2.262.

Untuk membuat keputusan apakah hipotesis yang diajukan diterima atau ditolak, maka didefinisikan dengan cara sebagai berikut:

$H_0 : \mu_2 = \mu_1$ , berarti : Tidak ada perbedaan antara rata-rata kemampuan pengelola dalam penyusunan rencana program di Posdaya sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan.

$H_a : \mu_2 > \mu_1$ , berarti : Rata-rata kemampuan pengelola dalam penyusunan rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi setelah pelatihan lebih besar dari rata-rata kemampuan pengelola dalam penyusunan rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi sebelum pelatihan.

Kemudian, membandingkan hasil dari  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  diatas dengan kaidah keputusan:

1. Jika  $-t_{hitung} < -t_{tabel}$  atau  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak.
2. Jika  $t_{hitung} < t_{tabel}$  atau  $-t_{tabel} \leq t_{hitung} \leq t_{tabel}$  maka  $H_o$  diterima dan  $H_a$  ditolak.

Berdasarkan Probabilitas :

1.  $H_o$  diterima jika  $P\ value > 0.05$
2.  $H_o$  ditolak jika  $P\ value < 0.05$

Berikut merupakan hasil perhitungan  $t_{hitung}$  melalui SPSS 16.0 dengan rumus *paired samples t-test*:

Tabel 14.

Hasil uji *paired samples t-test*

DATA	T <sub>hitung</sub>	T <sub>tabel</sub>	KESIMPULAN
<i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	-10.410	2.262	Ha diterima dan Ho ditolak

Berdasarkan hasil perhitungan  $t_{hitung}$  melalui SPSS 16.0 dengan rumus *paired samples t-test* diketahui nilai  $t_{hitung}$  sebesar -10.410 dan  $t$  tabel sebesar 2.262. Jika dibandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  maka dapat dilihat  $-t_{hitung} < -t_{tabel}$  yaitu  $-10.410 < -2.262$  berarti  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak dan  $P$  Value sebesar 0.000 lebih kecil dari  $\alpha$  0.05 ( $0.000 < 0.05$ ). Jadi, dapat disimpulkan bahwa setelah adanya pelatihan yang diberikan kepada para pengelola Posdaya memberikan perbedaan rata-rata kemampuan dalam pembuatan proposal dibandingkan sebelum adanya pelatihan. Artinya setelah adanya pelatihan yang diberikan kepada para pengelola Posdaya memberikan peningkatan kompetensi dalam Menyusun Rencana Program Kegiatan Remaja.

Untuk melihat peningkatan Kompetensi dalam Menyusun Rencana Program Kegiatan Remaja dibandingkan sebelum adanya pelatihan dengan menghitung selisih antara rata-rata *pretest* dan rata-rata *posttest* dengan rumus  $O_2 - O_1$ .  $O_1$  adalah *pretest* dan  $O_2$  adalah *posttest*. Jika diketahui rata-

rata *pretest* sebesar 38,89 dan rata-rata *posttest* sebesar 72,78, maka dapat dihitung selisihnya sebagai berikut:

Tabel 15

Selisih Rata-rata *Pretest* dan Rata-rata *Posttest*

DATA	RATA-RATA <i>PRETEST</i> ( $O_1$ )	RATA-RATA <i>POSTTEST</i> ( $O_2$ )	$O_2 - O_1$	KESIMPULAN
<i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	38,89	72,78	33,89	Meningkat

Berdasarkan hasil perhitungan untuk melihat peningkatan kemampuan dalam pembuatan proposal dibandingkan sebelum adanya pelatihan dengan menghitung selisih antara rata-rata *pretest* dan rata-rata *posttest* dengan rumus  $O_2 - O_1$ , diketahui selisih rata-rata *pretest* dan rata-rata *posttest* sebesar 33,89 artinya terdapat peningkatan kemampuan dalam pembuatan proposal dibandingkan sebelum adanya pelatihan antara sebelum *treatment* dan sesudah *treatment* sebesar 87.14%.

Dengan melihat hasil pengujian hipotesis melalui uji t melalui rumus *Paired Samples t-Test* dan membandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  serta melihat hasil peningkatan kemampuan dalam pembuatan proposal dibandingkan sebelum adanya pelatihan dengan menghitung selisih antara rata-rata *pretest*



dan rata-rata *posttest* dengan rumus  $O_2 - O_1$ , dapat disimpulkan bahwa penerapan metode pelatihan dapat meningkatkan kemampuan dalam pembuatan proposal dibandingkan sebelum adanya pelatihan.

Berdasarkan hasil penilaian proposal peserta pelatihan, jumlah peserta pelatihan yang mendapat nilai “cukup baik” 6 orang (55.0%) dengan total nilai 338, sedangkan peserta pelatihan yang mendapat nilai “baik/tepat 4 orang (44.0%) dengan total nilai 267. Artinya dari hasil penilaian diatas dapat disimpulkan kemampuan peserta pelatihan melalui *treatment* yang dilakukan oleh peneliti dengan memberikan pelatihan Penyusunan Perencanaan

Hasil perhitungan data-data di atas pun di perkuat dengan hasil pemantauan oleh peneliti setiap pelatihan dijalankan dengan adanya catatan lapangan. Proses pelaksanaan pelatihan diadakan sebanyak 4x, dimana setiap pelatihan di akhiri dengan pemberian soal evaluasi dari tutor kepada peserta didik sebagai bahan pemantapan pemahaman peserta serta penguatan dalam hasil perhitungan data. Hasil pemantauan peneliti terhadap peserta dalam proses 4x pelatihan dijelaskan dibawah ini :

#### Pertemuan 1

Pertemuan pertama dijalankan dengan tutor memberikan materi dan mempraktekkannya secara langsung dan kemudian peserta ikut mempraktekkannya. Pada pertemuan pertama peneliti menyimpulkan bahwa peserta didik masih kurang paham dalam proses penyusunan proposal.

Kurangnya kemampuan peserta dalam pemahaman menyusun proposal dapat dilihat bahwa pada sebelumnya peserta belum pernah mendapatkan pelatihan penyusunan proposal. Tutor memberikan pertanyaan kepada peserta didik namun banyak dari peserta didik hanya diam dan ragu untuk menjawab. Namun ada peserta yang menjawab pertanyaan tutor. Namun pada proses pelatihan pertama ini peserta didik masih menjawab dengan ragu dan sesuai dengan pemahamannya saja.

#### Pertemuan 2

Proses pelatihan 2 pun dijalankan dengan sistem yang sama, yaitu pertama tutor menjelaskan materi dan mempraktekkannya, dan kemudian peserta mempraktekkan langsung apa yang diberikan oleh tutor. Pada pertemuan kedua ini peneliti menemukan perkembangan kemampuan peserta didik dengan dilihat dari proses pembelajaran. Proses pembelajaran kali ini peserta didik lebih paham dalam menyusun proposal baik dari segi sistematika maupun pemahaman tentang apa itu proposal. Peningkatan kemampuan peserta didik ini dibuktikan dengan pengamatan tutor dan peneliti kepada peserta didik pada saat menyusun proposal. Peningkatan pemahaman pun dilihat dari proses tanya jawab yang diberikan tutor kepada peserta. Dimana peserta dapat menjawab pertanyaan tutor dengan yakin tanpa ada rasa keraguan.

### Pertemuan 3

Proses pelatihan ke tiga peneliti menyimpulkan bahwa peserta didik semakin berkembang dengan baik dalam proses penyusunan proposal. Peningkatan kemampuan peserta didik dilihat dari hasil proposal yang mereka kerjakan sudah dalam tingkat standar namun masih ada beberapa yang perlu di perbaiki. Peningkatan kemampuan peserta pun terus dilihat dan dipantau dari setiap proses akhir pelatihan yaitu tanya jawab dari tutor ke peserta didik. Proses tanya jawab pada pertemuan ke 3 ini peserta dapat menjawab pertanyaan dari tutor dengan sangat yakin dan peserta yang ingin menjawab pertanyaan pun sangat antusias.

### Pertemuan 4

Proses pelatihan ke empat peneliti menyimpulkan bahwa peningkatan kemampuan peserta didik sudah sangat baik. Peningkatan kemampuan tersebut dilihat dari hasil proposal yang mereka kumpulkan yang sudah sempurna sesuai dengan standar proposal. Hasil proposal yang dikumpulkan pun menyimpulkan nilai yang di dapat dari peserta didik dalam tingkat rata-rata cukup baik. Penguatan kesimpulan adanya peningkatan kemampuan peserta di akhir pertemuan ini yaitu dengan dilihatnya proses tanya jawab. Proses tanya jawab kali ini berlangsung secara interaktif dimana tutor memberikan pertanyaan dan peserta langsung menjawab pertanyaan dengan sangat baik dan menjelaskan sesuai dengan pendapat mereka.

Berdasarkan pemaparan pemantauan peneliti terhadap peserta didik dari pelatihan pertama sampai ke empat dari mereka ragu dalam menjawab pertanyaan sampai mereka mampu menjawab dan menjelaskan pendapat mereka, maka dapat disimpulkan bahwa adanya peningkatan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program kegiatan remaja di Posdaya Kemuning.

Peningkatan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi terkait materi penyusunan proposal perencanaan program memang erat kaitannya dengan serangkaian proses pelatihan yang baik. Mulai dari masukan yang menyangkut subyek dan sasaran pelatihan. Proses atau mekanisme terjadinya peningkatan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi pada peserta pelatihan.

Pelatihan merupakan suatu kegiatan yang didalamnya terdapat interaksi antara fasilitator dengan peserta pelatihan. Keberhasilan kegiatan pelatihan ditentukan dari bagaimana partisipasi peserta pelatihan di dalam mengikuti kegiatan pelatihan. Hal ini berarti semakin peserta pelatihan aktif dan terlibat di dalam proses pelatihan, maka semakin tujuan pelatihan dapat tercapai. Oleh karena itu di dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan dilakukan beberapa pendekatan baik dengan menggunakan desain pembelajaran

dalam pelatihan penyusunan proposal perencanaan program dan mempersilahkan peserta pelatihan untuk bertanya.

Di dalam proses pelatihan terdapat proses pembelajaran, proses belajar memang banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu pelatihan seperti dari dalam pelatihan, alat bantu, media atau materi yang dipelajari. Penggunaan desain pembelajaran dalam pelatihan penyusunan proposal perencanaan program di dalam pelatihan membantu para fasilitator dalam menerangkan materi serta membantu mengorganisir peserta pelatihan agar tetap fokus.

### C. Keterbatasan Penelitian

Meskipun penelitian ini telah dilaksanakan semaksimal mungkin, tetapi penelitian ini juga menemui beberapa hambatan di lapangan sehingga menimbulkan keterbatasan bagi peneliti dalam bertindak dan mengembangkan segala faktor yang berkaitan. Adapun beberapa faktor teknis yang menjadi hambatan bagi peneliti antara lain:

1. Penelitian hanya dilakukan pada satu objek penelitian saja sehingga hasil penelitian ini tidak dapat seutuhnya digeneralisasikan untuk objek yang lain dan tidak dapat dijadikan acuan. Penelitian ini tidak sepenuhnya berada pada tingkat kebenaran mutlak mengenai keberhasilan pelatihan penyusunan proposal perencanaan program

untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning Bekasi.

2. Waktu yang digunakan untuk penelitian sangat singkat sehingga masih banyak kekurangan dan perbaikan di setiap pertemuannya.
3. Peneliti tidak dapat menggali variabel-variabel lain yang relevan secara menyeluruh karena penelitian hanya dikenakan pada kelompok eksperimen saja dengan *posttest* sebagai alat pengumpul datanya.
4. Penelitian ini hanya dilakukan disatu lokasi yaitu Posdaya Kemuning, sampel yang dijadikan dalam penelitian jumlah terbatas dan tergolong kecil, sehingga analisis kuantitatif menjadi analisis yang memiliki sampel sangat kecil.
5. Kecilnya jumlah soal *pretest-posttest* pada penelitian sehingga hasil analisa data yang didapat kurang sesuai.

## BAB V

### KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program yang dilakukan serta dengan didukungnya oleh hasil analisa data yang didapat, maka peneliti menyimpulkan bahwa pelatihan penyusunan rencana program kegiatan remaja di Posdaya Kemuning dapat meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program kegiatan.

#### B. Implikasi

Untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam penyusunan perencanaan program di Posdaya dapat diterapkan dengan pemberian pelatihan penyusunan perencanaan program.

#### c. Saran-Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan penelitian di Posdaya Kemuning Bekasi dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Posdaya Kemuning Bekasi diharapkan mampu menerapkan pelatihan penyusunan proposal perencanaan program untuk meningkatkan kemampuan pengelola sehingga rencana program dapat tercapai dan

remaja mampu memaknai secara maksimal materi penyusunan proposal.

2. Posdaya Kemuning Bekasi diharapkan dapat membimbing para remaja agar lebih efektif dan akurat dalam menyusun proposal sehingga dapat digunakan untuk penyusunan rencana program secara efisien dan diharapkan lebih banyak menggunakan materi-materi pembelajaran untuk menyusun proposal dan sesuai untuk kemampuan pengelolaan dalam menyusun perencanaan program yang masih kurang.
3. Bagi peneliti, penelitian ini sangat terbatas pada kemampuan peneliti, maka perlu diadakan penelitian yang lebih lanjut mengenai pelatihan penyusunan perencanaan program untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program di Posdaya Kemuning.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syafuddin, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Renika Cipta. Jakarta.
- Anoname. *Proposal*. (<http://www.scribd.com/doc/7750045/proposal>). Diakses 24 Juni 2016
- Bitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyo.2005, *Prinsip Dasar Manajemen*, BPFE, Yogyakarta.
- Dassler, Garry.2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta.
- Depkes Jakarta. 2010. *Kesehatan remaja: problem dan solusinya*. Jakarta: Salemba Medika.
- Dr. H. Sutadji, S.P., Drs., S.Fi., M.Si, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Dee Publish, Yogyakarta 2010 hlm 9.
- Kusmiran, Eny. 2011. *Kesehatan reproduksi remaja dan wanita*. Jakarta: Salemba Medika.
- M, Manullang.2002, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Yogyakarta.
- Mathis, Robert L , 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alih Bahasa Empan Patria. Jakarta PT. Salemba Empat. Jakarta.
- Nenghepi. *Makalah Proposal*. (<http://nenghepi.blogspot.com/2011/08/tentang-proposal>). Diakses 24 Juni 2016. *Tentang makalah-*
- P. Muljono.2010. *Upaya Pemberdayaan Masyarakat dan Pengentasan Kemiskinan melalui Model Posdaya*. *Jurnal Masyarakat, Kebudayaan dan Politik*. 23(1):9-16
- Pababean.2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sinar Pustaka. Surabaya.

- Payaman, Simanjuntak.2008, *Pengembangan Sumber Daya Manusia.*, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Prawirasworo, Bhanu at.al.2013, *Strategi Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Mangunharjo Melalui Program Pnpm Mandiri*, Artikel, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro.
- Republik Indonesia, “Perpres 43 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa”
- Sofiandi, Muhammad dan Suyanto. “*Strategi Pemberdayaan Posdaya Edelwys*”. ([http://www.aifis-digilib.org/uploads/1/3/4/6/13465004/jurnal\\_pmi\\_33\\_46.pdf](http://www.aifis-digilib.org/uploads/1/3/4/6/13465004/jurnal_pmi_33_46.pdf)). Diakses tanggal 15 Juni 2017
- Sofjan, Assaury.2007 *Manajemen Produksi dan Operasi*, Lembaga Penerbit. Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta 2010), h. 257.
- Sugiyono. 2012. *Metodo Penelitian*. Bandung: Alpha Betta.
- Sukardi, 2003, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta, Bumi Aksara.
- Supendi, Arif.2013, *Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Posdaya Melalui Program Yang Berkelanjutan (Studi Kasus Kecamatan Nyalindung Kabupaten Sukabumi)*, Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi
- Suyono, Haryono.2007, *Pembentukan dan Pengembangan Pos Pemebedayaan keluarga, Posdaya*, Jakarta, Balai Pustaka.
- Triyono, Agus. “*Pemberdayaan Masyarakat melalui Community Development Program Posdaya ( Pos Pemberdayaan Keluarga) PT. Holcim Indonesia Tbk*”. ([journals.ums.ac.id/index.php/komuniti/article/download/2949/1883](http://journals.ums.ac.id/index.php/komuniti/article/download/2949/1883).)Diakses tanggal 24 Juni 2017

Warcito.2014, *Analisis Strategi Pengembangan Program Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya) Di Kota Bogor Dan Kabupaten Bogor.Family Empowerment Post (Posdaya)*, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB, Bogor.

W. Widjaya, A.2002, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, PT. Bina Aksara, Jakarta

Wrihatnolo, Randy R. dan Riant Nugroho Dwidjowitjoto. 2007. *Manajemen Pemberdayaan*. Jakarta: Elex Media Kompetindo.

## LAMPIRAN 1

### INSTRUMEN PENELITIAN

#### Kisi-Kisi Instrumen Penyusunan Proposal

Indikator	Sub Indikator	No. Item	Jumlah Pertanyaan
Cover	Cover	1	1
Judul	Judul	2	1
Tema Kegiatan	Tema Kegiatan	3	1
Latar Belakang / Pendahuluan	Latar Belakang / Pendahuluan	4	1
Landasan Kegiatan	Landasan Kegiatan	5	1
Tujuan	Tujuan	6	1
Target	Target	7	1
Bentuk Kegiatan / Program	Bentuk Kegiatan / Program	8	1
Materi Acara	Materi Acara	9	1
Narasumber	Narasumber	10	1

Sasaran / Peserta	Sasaran / Peserta	11	1
Tempat dan Waktu	Tempat dan Waktu	12	1
Organsasi / Kepanitiaan	Organisasi / Kepanitiaan	13	1
Anggaran	Anggaran	14	1
<i>Contact Person</i> /Nomor Telepon	<i>Contact Person</i> /Nomor Telepon	15	1
Penutup	Penutup	16	1
Lampiran	Lampiran	17	1

**INSTRUMEN TES PELATIHAN PROPOSAL***(pretest)*

Nama :

Umur :

Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang benar.

1. Bagian awal dari sebuah proposal adalah . . .
  - a. **Sampul (Cover)**
  - b. Judul
  - c. Tema
  - d. Latar Belakang
2. Bagian proposal yang menjelaskansuatu acara dinamakan....
  - a. Latar Belakang
  - b. Topik
  - c. **Judul**
  - d. Landasan Kegiatan
3. Suatu pokok pikiran yang akan dibahas dalam proposal dinamakan ...
  - a. Tujuan
  - b. Sasaran
  - c. Topik
  - d. **Tema**

4. Bagian proposal yang memberikan informasi tentang hal yang mendasari pelaksanaan dalam sebuah kegiatan disebut ...
  - a. Pokok pikiran
  - b. Landasan pemikiran
  - c. Latar Belakang**
  - d. Alasan
5. Pelaksanaan kegiatan akan berjalan dengan lancar, jika didukung dengan sebuah instansi / Organisasi yang turut berperan penting dalam sebuah kegiatan. Dalam proposal disebut...
  - a. Landasan Kegiatan**
  - b. Konstitusi
  - c. Sponsor
  - d. Fondasi
6. Suatu hasil akhir yang ingin dicapai dalam sebuah proposal disebut ...
  - a. Target
  - b. Tujuan**
  - c. Cita-cita
  - d. Sasaran
7. Suatu tujuan yang lebih terperinci yang ingin dicapai yang lazimnya bersifat konkret dan dapat diukur secara kuantitatif disebut....
  - a. Ambisi
  - b. Maksud
  - c. Tuntutan
  - d. Target**

8. Format sajian suatu kegiatan dalam sebuah proposal disebut ...
  - a. Nama Kegiatan
  - b. **Bentuk Kegiatan**
  - c. Rancangan Kegiatan
  - d. Susunan kegiatan
9. Segala bentuk bahan pembelajaran yang dipaparkan dalam proses pelatihan sebagai bentuk pemberian kompetensi yang disusun secara sistematis disebut...
  - a. Kisi-kisi
  - b. Acara
  - c. Rancangan
  - d. **Materi**
10. Seseorang yang memberikan pemaparan materi dalam suatu proses kegiatan pelatihan disebut...
  - a. Orang yang membimbing (*Tutor*)
  - b. Peserta
  - c. **Narasumber**
  - d. Panitia
11. Dalam sebuah proposal yang menjelaskan ungkapan yang ditujukan kepada seseorang dinamakan ...
  - a. **Sasaran**
  - b. Target
  - c. Incaran
  - d. Objek



12. Orang yang akan ikut serta dalam sebuah kegiatan dalam suatu proposal dinamakan . . .
- a. Narasumber
  - b. Panitia
  - c. Peserta**
  - d. Sasaran
13. Bagian dari proposal yang menjelaskan lokasi dan waktu diadakan suatu kegiatan disebut ..
- a. Tempat dan waktu**
  - b. Urutan berdasarkan waktu(*Kronologis*)
  - c. Rancangan Acara
  - d. Nama Kegiatan
14. Orang yang bertanggungjawab pertama kali pada suatu kegiatan dalam suatu kegiatan dinamakan ...
- a. Pembina/penasehat
  - b. Ketua**
  - c. Panitia Pelaksana
  - d. Sekretaris
15. Rincian pemasukan dan pengeluaran untuk kebutuhan dana kegiatan pada sebuah proposal masuk ke dalam ....
- a. Penyumbang dana (*Donatur*)
  - b. Penggalangan Dana
  - c. Anggaran**
  - d. Iuran

16. Untuk menghubungi orang yang bertanggungjawab pada sebuah kegiatan maka dalam proposal perlu dilampirkan ...
- a. Foto
  - b. Usia
  - c. Kontak Person / No Telp**
  - d. Hobi
17. Kalimat yang menyatakan harapan untuk mendukung kegiatan dalam suatu proposal dinamakan ...
- a. Penutup**
  - b. Tujuan
  - c. Kesimpulan
  - d. Lampiran
18. Untuk menyakinkan suatu kegiatan kepada para pembaca maka dalam sebuah proposal perlu dilengkapi dengan...
- a. Susunan kegiatan (*Rundown*)
  - b. Materi
  - c. Lampiran Proposal**
  - d. Narasumber

**INSTRUMEN TES PELATIHAN PROPOSAL***(posttest)*

Nama :

Umur :

Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang benar.

1. Untuk menghubungi orang yang bertanggungjawab pada sebuah kegiatan maka dalam proposal perlu dilampirkan ...
  - a. Foto
  - b. Usia
  - c. Kontak Person / No Telp**
  - d. Hobi
2. Bagian awal dari sebuah proposal adalah ...
  - a. Sampul (Cover)**
  - b. Judul
  - c. Tema
  - d. Latar Belakang
3. Bagian proposal yang memberikan informasi tentang hal yang mendasari pelaksanaan dalam sebuah kegiatan disebut ...
  - a. Pokok pikiran
  - b. Landasan pemikiran
  - c. Latar Belakang**
  - d. Alasan

4. Bagian proposal yang menjelaskan suatu acara dinamakan....
  - a. Latar Belakang
  - b. Topik
  - c. Judul**
  - d. Landasan Kegiatan
5. Untuk menyakinkan suatu kegiatan kepada para pembaca maka dalam sebuah proposal perlu dilengkapi dengan...
  - e. Susunan kegiatan(*Rundown*)
  - f. Materi
  - g. Lampiran Proposal**
  - h. Narasumber
6. Format sajian suatu kegiatan dalam sebuah proposal disebut ...
  - a. Nama Kegiatan
  - b. Bentuk Kegiatan**
  - c. Rancangan Kegiatan
  - d. Susunan kegiatan
7. Pelaksanaan kegiatan akan berjalan dengan lancar, jika didukung dengan sebuah instansi / Organisasi yang turut berperan penting dalam sebuah kegiatan. Dalam proposal disebut...
  - a. Landasan Kegiatan**
  - b. Konstitusi
  - c. Sponsor
  - d. Fondasi

8. Suatu pokok pikiran yang akan dibahas dalam proposal dinamakan ...
- a. Tujuan
  - b. Sasaran
  - c. Topik
  - d. Tema**
9. Segala bentuk bahan pembelajaran yang dipaparkan dalam proses pelatihan sebagai bentuk pemberian kompetensi yang disusun secara sistematis disebut...
- a. Kisi-kisi
  - b. Acara
  - c. Rancangan
  - d. Materi**
10. Suatu tujuan yang lebih terperinci yang ingin dicapai yang lazimnya bersifat konkret dan dapat diukur secara kuantitatif disebut....
- a. Ambisi
  - b. Maksud
  - c. Tuntutan
  - d. Target**
11. Suatu hasil akhir yang ingin dicapai dalam sebuah proposal disebut ...
- a. Target
  - b. Tujuan**
  - c. Cita-cita
  - d. Sasaran

12. Seseorang yang memberikan pemaparan materi dalam suatu proses kegiatan pelatihan disebut...
- a. Orang yang membimbing (*Tutor*)
  - b. Peserta
  - c. Narasumber**
  - d. Panitia
13. Bagian dari proposal yang menjelaskan lokasi dan waktu diadakan suatu kegiatan disebut ..
- a. Tempat dan waktu**
  - b. Urutan berdasarkan waktu(*Kronologis*)
  - c. Rancangan Acara
  - d. Nama Kegiatan
14. Dalam sebuah proposal yang menjelaskan ungkapan yang ditujukan kepada seseorang dinamakan ...
- a. Sasaran**
  - b. Target
  - c. Incaran
  - d. Objek
15. Orang yang bertanggungjawab pertama kali pada suatu kegiatan dalam suatu kegiatan dinamakan ...
- a. Pembina/penasehat
  - b. Ketua**
  - c. Panitia Pelaksana
  - d. Sekretaris

16. Orang yang akan ikut serta dalam sebuah kegiatan dalam suatu proposal dinamakan . . .
- a. Narasumber
  - b. Panitia
  - c. Peserta**
  - d. Sasaran
17. Kalimat yang menyatakan harapan untuk mendukung kegiatan dalam suatu proposal dinamakan ...
- a. Penutup**
  - b. Tujuan
  - c. Kesimpulan
  - d. Lampiran
18. Rincian pemasukan dan pengeluaran untuk kebutuhan dana kegiatan pada sebuah proposal masuk ke dalam ....
- a. Penyumbang dana (*Donatur*)
  - b. Penggalangan Dana
  - c. Anggaran**
  - d. Iuran

### Kisi-Kisi Instrumen Penilaian Produk (Proposal)

Indikator	Sub Indikator	No. Item	Jumlah Pernyataan
<i>Cover</i>	a. Penampilan / Design	1	
	b. Warna	2	
	c. <i>Font</i>	3	
	d. Posisi	4	
Judul	a. <i>Font</i>	5	
	b. <i>Size</i>	6	
	c. Singkat dan jelas	7	
	d. Provokatif	8	
	e. Relevan dengan tema	9	
	f. Menarik	10	
	g. Logis	11	
Tema	a. Menarik	12	
	b. Mudah diketahui	13	
	c. Bahan mudah diperoleh	14	
	d. Batasan ruang lingkup	15	
Latar Belakang / Pendahuluan	a. Identifikasi masalah	16	
	b. Fakta Masalah	17	



	c. Fokus masalah	18	
	d. Penjabaran masalah	19	
Landasan Kegiatan	a. Pihak yang bersangkutan	20	
Tujuan	a. Spesifik / jelas	21	
	b. Terukur	22	
	c. Pencapaian	23	
	d. Realistis	24	
	e. Target waktu pencapaian	25	
	g. Tujuan umum	26	
	h. Tujuan khusus	27	
Target	a. Terukur	28	
	b. Konkret	39	
Bentuk Kegiatan	a. Penjelasan secara detail	30	
	b. Relevan	31	
Materi	a. Relevan / kesesuaian	32	
	b. Konsistensi	33	
	c. Kecukupan	34	
Narasumber	a. Pemahaman tentang materi	35	
	b. Metode Pengajaran Menarik	36	
	c. Pemanfaatan Teknologi	37	

	d. Disiplin Waktu	38	
	e. Interaktif	49	
	f. Gelar	40	
Sasaran	a. Konsisten	41	
	b. Terukur	42	
	c. Terjangkau	43	
Waktu dan Tempat	a. <i>Time Schedule</i>	44	
	b. Tempat yang terjangkau	45	
	c. Tempat yang strategis	46	
Kepanitiaan	a. Memberikan Informasi	47	
	b. Mampu menyelesaikan masalah	48	
	c. Kerjasama, koordinasi	49	
	d. Mengusulkan tindakan	50	
Anggaran	a. Detail	51	
	b. Sistematis	52	
	c. Transparan	53	
	d. Realistis	54	
	e. Fleksibel	55	
	f. Kontinyu	56	

Contact Person /	a. No HP	57	
No Tlp	b. <i>E-mail</i>	58	
Penutup	a. Kesimpulan	69	
	b. Saran	60	
Lampiran	a. Pelengkap	61	

### INSTRUMEN PENILAIAN PROPOSAL

Nama :

Usia :

Judul :

Petunjuk pengisian angket :

1. Bacalah dengan teliti setiap butir pernyataan.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang disediakan.
3. Pilihan jawabannya adalah:
  - a. Kurang
  - b. Cukup
  - c. Baik
4. Selamat mengisi 😊

No.	Kriteria	Acuan	Alternatif Jawaban			Keterangan
			Kurang 1	Cukup 2	Baik 3	
1.	Cover	a. Penampilan pada cover menarik				
		b. Warna yang digunakan menarik				
		c. Penggunaan font sesuai dengan tema				
		d. Posisi penulisan teratur				
2.	Judul	a. Penggunaan font formal sesuai pada umumnya				
		b. Penggunaan size baik dan				

		mudah dilihat				
		c. Menggunakan bahasa formal, singkat, jelas, dan mudah dipahami.				
		d. Provokatif yaitu menimbulkan rasa keingintahuan orang lain untuk membaca proposal				
		e. Judul sesuai dengan tema yang di angkat dalam proposal.				
		f. Menarik perhatian orang lain.				
		g. Logis dengan tema, dan isi dari setiap proposal.				
3.	Tema	a. Menarik perhatian				
		b. Mudah dipahami.				
		c. Mudah memperoleh bahan-bahan yang tersedia sehingga mudah untuk mempelajari dan menguasainya.				
		d. Pembatasan ruang lingkup tema				
4.	Latar Belakang	a. Identifikasi Masalah menjelaskan masalah-masalah yang ditemukan				
		b. Penentuan Fakta masalah yang akan dijadikan fokus masalah.				

		c. Penentuan Fokus masalah yang sangat urgent.				
		d. Penjabaran masalah yang dianggap paling dominan dan urgent.				
5.	Landasan Kegiatan	a. Organisasi yang mewadahi				
6.	Tujuan	a. Penjelasan tujuan				
		b. Tujuan terukur dengan jelas.				
		c. Memiliki tantangan dan pencapaian yang harus dicapai.				
		d. Bersifat realistis				
		e. Tujuan mampu dicapai				
		f. Tujuan umum				
		g. Tujuan				
7.	Target	a. Terukur				
		b. Konkret				
8.	Bentuk Kegiatan	a. Pemaparan				
		b. Relevan dengan judul serta tema yang di tentukan di proposal				
9.	Materi	a. Materi yang diberikan sesuai				
		b. Konsisten				
		c. Cukup dan saling berkaitan				

10.	Narasumber	a. Ahli menguasai materi				
		b. Menggunakan metode pengajaran yang menarik				
		c. Pemanfaatan teknologi				
		d. Disiplin waktu				
		e. Interaktif menjawab pertanyaan				
		f. Penulisan Nama dan Gelar				
11.	Sasaran	a. Konsisten dengan tema dan tujuan pelatihan				
		b. Terukur dengan mudah				
		c. Terjangkau dengan tempat pelatihan				
12.	Waktu dan Tempat	a. Time schedule jelas dan terperinci				
		b. Tempat mudah dijangkau				
		c. Tempat strategis baik dari segi kondisi ruangan maupun lingkungan.				
13.	Kepanitiaan	a. Memberikan informasi				
		b. Panitia mampu menyelesaikan masalah				
		c. Bekerjasama dan berkoordinasi				
		d. Mengusulkan ide yang baik				
14.	Anggaran	a. Rincian pemasukan dan pengeluaran dijelaskan detail				
		b. Disusun dengan sistematis				

		c. Transparan				
		d. Realistis				
		e. Fleksibel				
		f. Kontinyu yang membutuhkan perhatian terus menerus.				
15.	Kontak Person / No HP	a. Kontak person / No Hp peserta				
		b. Alamat email peserta				
16.	Penutup	a. Kesimpulan menjelaskan secara keseluruhan				
		b. Saran perbaikan				
17.	Lampiran	a. Pelengkap proposal				
Total						



## LAMPIRAN 2

### HASIL UJI AHLI INSTRUMEN

#### Lembar Uji Validasi Ahli 1

#### Lembar Validasi Instrumen Penilaian *Pretest* dan *Posttest*

Judul Penelitian :

“Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning”

Lembar validasi ini digunakan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai validator yang mengukur akan kesesuaian instrumen dapat dipakai atau tidak. Pendapat, kritik, dan saran dari Bapak/Ibu sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas instrumen penelitian ini. Berkenaan dengan hal tersebut, saya berharap kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon pada angket ini. Atas ketersediaannya saya ucapkan terimakasih.

#### A. Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda ceklis (√) pada kolom nilai sesuai dengan penilaian terhadap lembaran pengamatan.
2. Kriteria Penilaian
 

SV : Sangat Valid	KV : Kurang Valid
V : Valid	TV : Tidak Valid

**B. Aspek Penilaian :**

No	Aspek Yang Dinilai	Uraian	Skala Penilaian			
			SV	V	KV	TV
1.	Materi Tes	k. Soal yang diberikan sesuai dengan indikator		√		
		l. Soal yang diberikan sesuai dengan aspek yang diukur		√		
		m. Batasan soal dirumuskan dengan jelas		√		
		n. Soal mencakup materi pelatihan yang diberikan		√		
		o. Kejelasan isi setiap butir pertanyaan		√		
		p. Ketepatan penentuan criteria		√		
2.	Bahasa	q. Rumusan kalimat soal komunikatif		√		
		r. Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar		√		
		s. Rumusan soal tidak menggunakan kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda		√		
		t. Susunan kalimat yang efektif		√		

**C. Penilaian Secara Umum**

Format Instrumen penilaian ini dinyatakan\* :

1. Layak digunakan tanpa revisi
2. Layak digunakan dengan sedikit revisi
3. Tidak layak digunakan

*\*Lingkari salah satu*

Jakarta, 20 September 2017

Validator

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters and a long horizontal stroke at the end.

( Edi Puryanto, M.Pd )

**LEMBAR VALIDASI  
INSTRUMEN PENILAIAN PROPOSAL  
POSDAYA**

**POSDAYA** : Kemuning Bekasi  
**Validator** : Edi Puryanto, M. Pd

**I. Petunjuk**

Mohon untuk diberi tanda *checklist* (✓) pada kolom yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu.

**II. Penilaian ditinjau dari beberapa aspek**

No	Aspek yang Dinilai	Ada	Tidak	Skala Nilai		
				1	2	3
1	<b>Cover :</b> e. Penampilan/design f. Warna g. Font h. Posisi	✓				✓
2	<b>Judul :</b> h. Font i. Size j. Singkat dan Jelas k. Provokatif l. Relevan dengan tema m. Menarik n. Logis	✓				✓
3	<b>Tema :</b> e. Menarik f. Mudah diketahui g. Bahan mudah diperoleh. h. Batasan ruang lingkup	✓				✓

4	<b>Latar Belakang / Pendahuluan :</b> e. Identifikasi masalah f. Fakta masalah g. Fokus masalah h. Penjabaran masalah	√				√
5	<b>Landasan Kegiatan :</b> b. Pihak yang bersangkutan	√				√
6	<b>Tujuan :</b> h. Spesifik/jelas i. Terukur j. Pencapaian k. Realistis l. Target waktu pencapaian m. Tujuan Umum n. Tujuan khusus	√				√
7	<b>Target :</b> c. Terukur d. Konkret	√				√
8	<b>Bentuk kegiatan :</b> c. Penjelasan secara detail d. Relevan	√				√
9	<b>Materi :</b> d. Relevan / kesesuaian e. Konsistensi f. Kecukupan	√				√
10	<b>Narasumber :</b> g. Pemahaman tentang materi h. Metode Pengajaran Menarik i. Pemanfaatan Teknologi j. Disiplin Waktu k. Interaktif l. Gelar	√				√
11	<b>Sasaran :</b> d. Konsisten e. Terukur	√				√

	f. Terjangkau					
12	<b>Waktu dan Tempat :</b>  d. Time Schedule e. Tempat yang terjangkau f. Tempat yang strategis	√				√
13	<b>Kepanitiaan :</b>  e. Memberikan informasi f. Mampu menyelesaikan masalah g. Kerjasama, koordinasi h. Mengusulkan tindakan	√				√
14	<b>Anggaran :</b>  g. Detail h. Sistematis i. Transparan j. Realistis k. Fleksibel l. Kontinyu	√				√
14	<b>Kontak Person / no Telp :</b>  c. No HP d. Email	√				√
15	<b>Penutup :</b>  c. Kesimpulan d. Saran	√				√
16	<b>Lampiran :</b>  b. Pelengkap	√				√

<b>Saran-saran:</b>	<b>Keterangan :</b>  (A). Proposal dapat digunakan B. Proposal dapat digunakan dengan revisi kecil C. Proposal dapat digunakan dengan revisi besar
---------------------	--

	D. Proposal tidak dapat digunakan
--	-----------------------------------

### III. Kriteria penilaian

1. Kurang Tepat (tidak sesuai, tidak jelas, tidak tepat guna, tidak operasional)
2. Tepat / Baik (sesuai, jelas, tepat guna, operasional)
- ③ 3. Cukup baik (sesuai, jelas, tepat guna, kurang operasional)

Jakarta, 27 September 2017  
Validator



(Edi Puryanto, M.Pd)

## Lembar Uji Validasi Ahli 2

### Lembar Validasi Instrumen Penilaian *Pretest* dan *Posttest*

Judul Penelitian :

“Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning”

Lembar validasi ini digunakan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai validator yang mengukur akan kesesuaian instrumen dapat dipakai atau tidak. Pendapat, kritik, dan saran dari Bapak/Ibu sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas instrumen penelitian ini. Berkenaan dengan hal tersebut, saya berharap kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon pada angket ini. Atas ketersediaannya saya ucapkan terimakasih.

#### A. Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda ceklis (√) pada kolom nilai sesuai dengan penilaian terhadap lembaran pengamatan.
2. Kriteria Penilaian
 

SV : Sangat Valid	KV : Kurang Valid
V : Valid	TV : Tidak Valid



**B. Aspek Penilaian :**

No	Aspek Yang Dinilai	Uraian	Skala Penilaian			
			SV	V	KV	TV
1.	Materi Tes	a. Soal yang diberikan sesuai dengan indikator		√		
		b. Soal yang diberikan sesuai dengan aspek yang diukur		√		
		c. Batasan soal dirumuskan dengan jelas		√		
		d. Soal mencakup materi pelatihan yang diberikan		√		
		e. Kejelasan isi setiap butir pertanyaan		√		
		f. Ketepatan penentuan criteria		√		
2.	Bahasa	g. Rumusan kalimat soal komunikatif		√		
		h. Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar		√		
		i. Rumusan soal tidak menggunakan kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda		√		
		j. Susunan kalimat yang efektif		√		

**C. Penilaian Secara Umum**

Format Instrumen penilaian ini dinyatakan\* :

1. Layak digunakan tanpa revisi
2. Layak digunakan dengan sedikit revisi
3. Tidak layak digunakan

*\*Lingkari salah satu*

Jakarta, 27 September 2017

Validator

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahma Purwahidah', with a stylized flourish at the end.

(Rahma Purwahidah, S.Pd, M.Hum)

**LEMBAR VALIDASI  
INSTRUMEN PENILAIAN PROPOSAL  
POSDAYA**

**POSDAYA** : Kemuning Bekasi  
**Validator** : Rahma Purwahidah, S.Pd, M.Hum.

**I. Petunjuk**

Mohon untuk diberi tanda *checklist* (✓) pada kolom yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu.

**II. Penilaian ditinjau dari beberapa aspek**

No	Aspek yang Dinilai	Ada	Tidak	Skala Nilai		
				1	2	3
1	<b>Cover :</b> a. Penampilan/design b. Warna c. Font d. Posisi	✓				✓
2	<b>Judul :</b> a. Font b. Size c. Singkat dan Jelas d. Provokatif e. Relevan dengan tema f. Menarik g. Logis	✓				✓
3	<b>Tema :</b> a. Menarik b. Mudah diketahui c. Bahan mudah diperoleh. d. Batasan ruang lingkup	✓				✓

4	<b>Latar Belakang/Pendahuluan :</b> a. Identifikasi masalah b. Fakta masalah c. Fokus masalah d. Penjabaran masalah	√				√
5	<b>Landasan Kegiatan :</b> a. Pihak yang bersangkutan	√				√
6	<b>Tujuan :</b> a. Spesifik/jelas b. Terukur c. Pencapaian d. Realistis e. Target waktu pencapaian f. Tujuan Umum g. Tujuan khusus	√				√
7	<b>Target :</b> a. Terukur b. Konkret	√				√
8	<b>Bentuk kegiatan :</b> a. Penjelasan secara detail b. Relevan	√				√
9	<b>Materi :</b> a. Relevan / kesesuaian b. Konsistensi c. Kecukupan	√				√
10	<b>Narasumber :</b> a. Pemahaman tentang materi b. Metode Pengajaran Menarik c. Pemanfaatan Teknologi d. Disiplin Waktu e. Interaktif f. Gelar	√				√
11	<b>Sasaran :</b> a. Konsisten b. Terukur	√				√

	c. Terjangkau					
12	<b>Waktu dan Tempat :</b> a. Time Schedule b. Tempat yang terjangkau c. Tempat yang strategis	√				√
13	<b>Kepanitiaan :</b> a. Memberikan informasi b. Mampu menyelesaikan masalah c. Kerjasama, koordinasi d. Mengusulkan tindakan	√				√
14	<b>Anggaran :</b> a. Detail b. Sistematis c. Transparan d. Realistis e. Fleksibel f. Kontinyu	√				√
14	<b>Kontak Person/no Telp :</b> a. No HP b. Email	√				√
15	<b>Penutup :</b> a. Kesimpulan b. Saran	√				√
16	<b>Lampiran :</b> a. Pelengkap	√				√

<b>Saran-saran:</b>	<b>Keterangan :</b> (A). Proposal dapat digunakan B. Proposal dapat digunakan dengan revisi kecil C. Proposal dapat digunakan dengan revisi besar
---------------------	--

	D. Proposal tidak dapat digunakan
--	-----------------------------------

### III. Kriteria penilaian

1. Kurang Tepat (tidak sesuai, tidak jelas, tidak tepat guna, tidak operasional)
2. Tepat / Baik (sesuai, jelas, tepat guna, operasional)
- ③ 3. Cukup baik (sesuai, jelas, tepat guna, kurang operasional)

Jakarta, 27 September 2017  
Validator



(Rahma Purwahidah, S.Pd, M.Hum)

### Lembar Uji Validasi Ahli 3

#### Lembar Validasi Instrumen Penilaian *Pretest* dan *Posttest*

Judul Penelitian :

“Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning”

Lembar validasi ini digunakan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai validator yang mengukur akan kesesuaian instrumen dapat dipakai atau tidak. Pendapat, kritik, dan saran dari Bapak/Ibu sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas instrumen penelitian ini. Berkenaan dengan hal tersebut, saya berharap kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon pada angket ini. Atas ketersediaannya saya ucapkan terimakasih.

#### A. Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda ceklis (√) pada kolom nilai sesuai dengan penilaian terhadap lembaran pengamatan.
2. Kriteria Penilaian
 

SV : Sangat Valid	KV : Kurang Valid
V : Valid	TV : Tidak Valid

**B. Aspek Penilaian :**

No	Aspek Yang Dinilai	Uraian	Skala Penilaian			
			SV	V	KV	TV
1.	Materi Tes	a. Soal yang diberikan sesuai dengan indikator		√		
		b. Soal yang diberikan sesuai dengan aspek yang diukur	√			
		c. Batasan soal dirumuskan dengan jelas	√			
		d. Soal mencakup materi pelatihan yang diberikan	√			
		e. Kejelasan isi setiap butir pertanyaan	√			
		f. Ketepatan penentuan criteria		√		
2.	Bahasa	g. Rumusan kalimat soal komunikatif		√		
		h. Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar		√		
		i. Rumusan soal tidak menggunakan kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda		√		
		j. Susunan kalimat yang efektif		√		



**B. Penilaian Secara Umum**

Format Instrumen penilaian ini dinyatakan\* :

1. Layak digunakan tanpa revisi
2. Layak digunakan dengan sedikit revisi
3. Tidak layak digunakan

*\*Lingkari salah satu*

Jakarta, 28 September 2017

Validator



(Drs. Karnadi, M.Si )

**LEMBAR VALIDASI  
INSTRUMEN PENILAIAN PROPOSAL  
POSDAYA**

**POSDAYA** : Kemuning Bekasi  
**Validator** : Drs. Karnadi, M.Si

**I. Petunjuk**

Mohon untuk diberi tanda *checklist* (✓) pada kolom yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu.

**II. Penilaian ditinjau dari beberapa aspek**

No	Aspek yang Dinilai	Ada	Tidak	Skala Nilai		
				1	2	3
1	<b>Cover :</b> a. Penampilan/design b. Warna c. Font d. Posisi	✓				✓
2	<b>Judul :</b> a. Font b. Size c. Singkat dan Jelas d. Provokatif e. Relevan dengan tema f. Menarik g. Logis	✓				✓
3	<b>Tema :</b> a. Menarik b. Mudah diketahui c. Bahan mudah diperoleh. d. Batasan ruang lingkup	✓				✓

4	<b>Latar Belakang/Pendahuluan :</b> a. Identifikasi masalah b. Fakta masalah c. Fokus masalah d. Penjabaran masalah	√				√
5	<b>Landasan Kegiatan :</b> a. Pihak yang bersangkutan	√				√
6	<b>Tujuan :</b> a. Spesifik/jelas b. Terukur c. Pencapaian d. Realistis e. Target waktu pencapaian f. Tujuan Umum g. Tujuan khusus	√				√
7	<b>Target :</b> a. Terukur b. Konkret	√				√
8	<b>Bentuk kegiatan :</b> a. Penjelasan secara detail b. Relevan	√				√
9	<b>Materi :</b> a. Relevan / kesesuaian b. Konsistensi c. Kecukupan	√				√
10	<b>Narasumber :</b> a. Pemahaman tentang materi b. Metode Pengajaran Menarik c. Pemanfaatan Teknologi d. Disiplin Waktu e. Interaktif f. Gelar	√				√
11	<b>Sasaran :</b> a. Konsisten b. Terukur	√				√

	c. Terjangkau					
12	<b>Waktu dan Tempat :</b> a. Time Schedule b. Tempat yang terjangkau c. Tempat yang strategis	√				√
13	<b>Kepanitiaan :</b> a. Memberikan informasi b. Mampu menyelesaikan masalah c. Kerjasama, koordinasi d. Mengusulkan tindakan	√				√
14	<b>Anggaran :</b> a. Detail b. Sistematis c. Transparan d. Realistis e. Fleksibel f. Kontinyu	√				√
14	<b>Kontak Person/no Telp :</b> a. No HP b. Email	√				√
15	<b>Penutup :</b> a. Kesimpulan b. Saran	√				√
16	<b>Lampiran :</b> a. Pelengkap	√				√

<b>Saran-saran:</b>	<b>Keterangan :</b> (A). Proposal dapat digunakan B. Proposal dapat digunakan dengan revisi kecil C. Proposal dapat digunakan dengan revisi besar
---------------------	--

	D. Proposal tidak dapat digunakan
--	-----------------------------------

### III. Kriteria penilaian

1. Kurang Tepat (tidak sesuai, tidak jelas, tidak tepat guna, tidak operasional)
2. Tepat / Baik (sesuai, jelas, tepat guna, operasional)
- ③ 3. Cukup baik (sesuai, jelas, tepat guna, kurang operasional)

Jakarta, 28 September 2017  
Validator



(Drs. Karnadi, M.Si)

## LAMPIRAN 3

### RENCANA PELAKSANAAN DAN MATERI PROGRAM

#### A. Rancangan Program

##### 1. Judul Program

“Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program Di Posdaya Kemuning”.

##### 2. Tujuan Program

Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan warga Kemuning dalam menyusun perencanaan program kerja yang selama ini menjadi hambatan organisasi Posdaya Kemuning dan pengelola Posdaya Kemuning.

##### 3. Indikator

1. Menjelaskan materi tentang pembuatan proposal kegiatan
2. Menjelaskan sistematika dalam penyusunan proposal kegiatan

##### 4. Manfaat

- a. Pengelola Posdaya Kemuning dapat meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kemampuan dalam

menyusun rencana program yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sekitar.

- b. Pengelola Posdaya Kemuning dapat memiliki kemampuan meningkatkan pengelolaan program dalam bidang Posdaya.
- c. Masyarakat di sekitar lingkungan Posdaya Kemuning dapat meningkatkan dan mengembangkan keterampilan sesuai dengan potensi yang dimilikinya sebagai bekal kehidupan selanjutnya.
- d. Masyarakat di sekitar lingkungan Posdaya Kemuning dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mengelola lembaga Posdaya.
- e. Melalui kegiatan Posdaya masyarakat di sekitar lingkungan Posdaya Kemuning mampu meningkatkan keterampilan yang baik.

## 5. Materi Pelatihan

### a. Modul.

Modul adalah salah satu media bahan ajar yang berguna sebagai alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan materi pembelajaran, petunjuk kegiatan, latihan dan cara mengevaluasi yang dirancang

secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan dan dapat digunakan secara mandiri oleh masyarakat. Adapun isi modul berupa materi pelatihan penyusunan proposal yaitu :

1. Materi penjelasan dalam pembuatan proposal
2. Metode dalam penyusunan proposal
3. Batasan-batasan materi pembelajaran dalam pembuatan proposal
4. Petunjuk dalam menyusun proposal kegiatan
5. Latihan dan cara mengevaluasi proposal yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan dan dapat digunakan secara mandiri oleh masyarakat.

6. Metode

- a. Metode demonstrasi atau menjelaskan secara teori berguna bagi narasumber atau pelatih untuk memberikan materi pembelajaran dengan memperagakan atau memperlihatkan tahap-tahap atau cara-cara materi yang akan diberikan sebelum masyarakat mempraktekkannya sendiri-sendiri secara langsung.



- b. Metode praktek langsung berguna bagi peserta didik untuk mempraktekkan secara langsung mengenai materi yang telah diberikan atau didemonstrasikan oleh narasumber dan pelatih tersebut.

#### 7. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana Aula atau Ruang Pembelajaran

Sarana ruang pembelajaran yang memadai dan efektif memudahkan dalam melakukan proses pelatihan.

- b. LCD dan laptop sangat berperan penting dalam mencapai suksesnya program pelatihan.

#### 8. Sasaran Program

Sasaran dari Program Pelatihan di khususkan kepada Pengelola Posdaya Kemuning. Adapun jumlah peserta pelatihan berjumlah 10 orang.

#### 9. Tutor / Narasumber :Tika Nurseha, S.Pd

#### 10. Tempat dan Waktu Pelaksana

Hari : Selasa dan Kamis

Pukul : 13.00 – 15.00

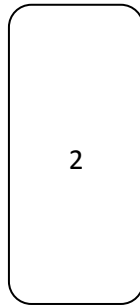
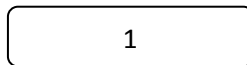
Lokasi : Posdaya Kemuning Jatibening Bekasi

No	Agenda	Juli 2017				
		Minggu 1			Minggu 2	
		Senin	Selasa	Kamis	Selasa	Kamis
1.	Pertemuan awal / Penjajakan a. Perkenalan tutor dengan Pengelola b. Perkenalan tutor dengan masyarakat c. Menjelaskan tujuan pelatihan d. Pemberian modul e. <i>Pretest</i> f. Curah Pendapat	13.00- 15.00				
2.	Pertemuan 1 a. Perkenalan program kepada pengelola b. Tutor menjelaskan materi c. Peserta mempraktek		13.00- 15.00			

	kan materi					
3.	Pertemuan 2 a. Tutor memberikan penjelasan materi dan mempraktekkannya b. peserta mempraktekkan kembali			13.00-15.00		
4.	Pertemuan 3 a. peserta menjelaskan materi yang telah diberikan b. peserta mengumpulkan proposal hasil c. peserta menyempurkan hasil	13.00-15.00			13.00-15.00	
5.	Peremuan 4 a. peserta mengulas kembali materi b. peserta mengumpulkan proposal	13.00-15.00				13.00-15.00

	c. <i>posttest</i>					
	d. evaluasi					
	e. penutupan					

### 11. Susunan Fisik Ruang



Keterangan :

1. LCD

2. Peserta Pelatihan

### 12. Kegiatan Pelatihan Program Kerja Remaja Posdaya Kemuning

Kegiatan pelatihan program kerja remaja Posdaya Kemuning berjalan sebanyak 4x selama 1 bulan. Pembelajaran dilakukan setiap 2 hari ( Selasa dan Kamis) dalam seminggu.

Langkah-langkah Kegiatan Pelatihan Program Kerja Posdaya Kemuning :

### **Pertemuan Awal / Penjajakan**

- a. Perkenalan antara Tutor dengan Pengelola Posdaya Kemuning.
- b. Perkenalan antara Tutor dengan masyarakat sekitar.
- c. Menjelaskan tujuan tentang pelatihan rencana program kerja yang akan dilakukan di Posdaya Kemuning.
- d. Pemberian modul oleh Tutor kepada Pengelola Posdaya Kemuning.
- e. Pemberian *Pretest*.
- f. Curah pendapat antara Tutor dengan Pengelola mengenai kemampuan masing-masing dalam penyusunan program kerja.

### **Pertemuan 1**

- a. Pengelola diperkenalkan materi program yang akan dijalankan yaitu materi penyusunan proposal kegiatan. Adapun materi yang dijelaskan yaitu dalam penyusunan proposal program kerja Posdaya Kemuning berupa langkah-langkah atau sistematika dalam penyusunan proposal. Adapun penjelasannya berupa pendahuluan yang berisi tentang hal-

hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi kegiatan, dasar pemikiran yang digunakan dalam acara kegiatan, tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut, jenis kegiatan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran yang menjelaskan siapa yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, anggaran dana, susunan panitia, jadwal kegiatan, dan terakhir penutup yang berisi harapan yang ingin dicapai.

- b. Tutor memberikan penjelasan materi tentang penyusunan proposal kegiatan dan mempraktekkan secara langsung mengenai penyusunan perencanaan program kerja remaja Posdaya Kemuning.
- c. Peserta didik / pengelola mempraktekkan secara langsung mengenai materi yang telah diberikan oleh tutor.

## **Pertemuan 2**

- a. Tutor memberikan penjelasan materi dan mempraktekkan kembali untuk lebih mengasah kemampuan pengelola dalam menyusun rencana program. Adapun penjelasannya berupa pendahuluan yang berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang

melatarbelakangi kegiatan, dasar pemikiran yang digunakan dalam acara kegiatan, tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut, jenis kegiatan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran yang menjelaskan siapa yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, anggaran dana, susunan panitia, jadwal kegiatan, dan terakhir penutup yang berisi harapan yang ingin dicapai.

b. Peserta didik / pengelola mempraktekkan langsung mengenai materi yang telah diberikan tutor.

### **Pertemuan 3**

- a. Peserta didik diminta untuk menjelaskan kembali materi apa saja yang sudah diberikan tutor sebagai bentuk refleksi.
- b. Peserta didik diminta untuk mengumpulkan hasil dari proses pelatihan yang telah dijalankan yaitu Proposal Rencana Program Kerja Posdaya Kemuning.
- c. Peserta didik diminta untuk lebih menyempurnakan hasil.

#### Pertemuan 4

- a. Peserta didik mengulas kembali materi yang telah mereka dapatkan.
- b. Peserta didik mengumpulkan Proposal Rencana Program Kerja yang telah mereka buat.
- c. Pemberian *Posttest*
- d. Evaluasi untuk mengulang kembali materi yang telah diberikan oleh tutor.
- e. Penutupan program Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Posdaya Kemuning.

#### Strategi kegiatan

TAHAP KEGIATAN	AKTIVITAS TUTOR	AKTIVITAS PESERTA DIDIK	DURASI
1. Pertemuan Awal / Penjajakan ( Senin )			60 menit 13.00-13.50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan antara Tutor dengan Pengelola Posdaya Kemuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan antara Tutor dengan Pengelola Posdaya Kemuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Menit 13.00-13.05</li> <li>5 Menit</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan antara Tutor dengan masyarakat sekitar</li> <li>• Tutor menjelaskan tujuan tentang pelatihan rencana program kerja yang akan dilakukan di Posdaya Kemuning</li> <li>• Pemberian modul oleh Tutor kepada Pengelola Posdaya Kemuning.</li> <li>• Pemberian <i>Pretest</i></li> <li>• Curah pendapat antara Tutor dengan Pengelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola memperkenalkan Tutor kepada masyarakat</li> <li>• Pengelola mendengarkan Tutor menjelaskan tujuannya</li> <li>• Peserta didik menerima dan membaca modul yang diberikan</li> <li>• Peserta didik mengisi <i>pretest</i> yang diberikan</li> </ul>	<p>13.05-13.30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Menit 13.10-13.20</li> <li>• 5 Menit 13.20-13.25</li> <li>• 15 Menit 13.25-13.40</li> <li>• 10 Menit 13.40-13.50</li> </ul>
--	--	--	--

	mengenai kemampuan masing-masing dalam penyusunan program kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik memberikan pendapatnya masing-masing</li> </ul>	
2. Pertemuan 1			120 Menit 13.00-15.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor memperkenalkan materi yang akan dijalankan</li> <li>• Tutor memberikan penjelasan materi dan mempraktekkan mengenai penyusunan perencanaan program kerja remaja Posdaya Kemuning</li> <li>• Tutor memantau dan membantu peserta didik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola diperkenalkan materi yang akan dijalankan</li> <li>• Peserta didik mendengarkan</li> <li>• Peserta didik / pengelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 menit 13.00-13.05</li> <li>• 25 Menit 13.05-13.30</li> <li>• 90 menit 13.30-15.00</li> </ul>

	dalam menyusun perencanaan program kegiatan	mempraktekkan secara langsung mengenai materi yang telah diberikan oleh tutor.	
3. Pertemuan 2			120 menit 13.00-15.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor memberikan penjelasan materi dan mempraktekkan mengenai penyusunan perencanaan program kerja remaja Posdaya Kemuning</li> <li>• Tutor memantau dan membantu peserta didik dalam menyusun perencanaan program kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mendengarkan</li> <li>• Peserta didik / pengelola mempraktekkan secara langsung mengenai materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 menit 13.00-13.30</li> <li>• 90 menit 13.30-15.00</li> </ul>

		yang telah diberikan oleh tutor.	
4. Pertemuan 3			120 menit 13.00-15.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor meminta peserta didik untuk menjelaskan kembali materi apa yang sudah di dapatkan</li> <li>• Tutor meminta peserta didik untuk mengumpulkan proposal rencana prograzzm kegiatan yang sudah dibuatnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menjelaskan apa yang sudah mereka pahami</li> <li>• Peserta didik diminta untuk mengumpulkan hasil dari proses pelatihan yang telah dijalankan yaitu Proposal Rencana Program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 menit 13.00-13.10</li> <li>• 50 menit 13.10-14.00</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor meminta peserta didik untuk lebih menyempurnakan</li> </ul>	<p>Kerja Posdaya Kemuning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menyempurnakan proposalnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>60 menit</li> </ul> <p>14.00-15.00</p>
5. Pertemuan 4			<p>120 menit</p> <p>13.00-15.00</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor mendengarkan ulasan materi dari peserta didik.</li> <li>Tutor mengumpulkan proposal rencana program kerja hasil pelatihan peserta didik</li> <li>Tutor menunggu peserta didik dalam mengisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengulas kembali materi yang telah mereka dapatkan.</li> <li>Peserta didik mengumpulkan Proposal Rencana Program Kerja yang telah mereka buat</li> <li>Peserta mengisi <i>Posttest</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 menit</li> </ul> <p>13.00-13.10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 menit</li> </ul> <p>13.10-13.20</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>60 menit</li> </ul>

	Post-test • Evaluasi oleh tutor  • Penutupan Pelatihan Perencanaan Program Kerja Posdaya Kemuning	• Peserta didik mendengarkan dan ikut mengamati  • Penutupan Program Pelatihan	13.20-14.  • 30 menit  14.20-14.50  • 10 menit  14.50.15.00
--	---	--	---

Rencana Penilaian :

1. *Pretest* dan *Posttest*
2. Proposal

## **LAMPIRAN 4**

### **MODUL PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL**

#### **Pendahuluan**

Proposal dalam bahasa Inggris adalah *Propos* yang artinya mengusulkan, menawarkan. Proposal dapat didefinisikan sebagai sebuah tulisan dari lembaga atau perorangan yang bertujuan menjelaskan sebuah rencana kerja. Jadi proposal adalah media penghubung. Proposal disusun sebelum suatu kegiatan dilaksanakan dan dibuat sedemikian rupa agar mudah dipahami oleh orang-orang yang membacanya. Suatu organisasi memiliki beberapa program yang akan dijalankan. Program tersebut akan dapat berjalan dengan efektif dengan adanya proposal kegiatan yang akan dijalankan. Modul ini akan menguraikan tentang cara penyusunan proposal kegiatan.

#### **Standar Kompetensi**

Memahami tentang cara penyusunan proposal kegiatan.

**Kompetensi Dasar**

Menjelaskan pengertian proposal, dan sistematika pembuatan proposal.

**Deskripsi Modul**

Modul ini merupakan modul pembelajaran penyusunan proposal kegiatan untuk mempermudah peserta dalam proses pelatihan.

**Materi Pembelajaran**

Proposal dalam bahasa Inggris adalah *Propos* yang artinya mengusulkan, menawarkan. Proposal dapat didefinisikan sebagai sebuah tulisan dari lembaga atau perorangan yang bertujuan menjelaskan sebuah rencana kerja. Jadi proposal adalah media penghubung.

Proposal merupakan bagian yang penting sebelum kegiatan berlangsung. Proposal disusun sebelum suatu kegiatan dilaksanakan dan dibuat sedemikian rupa agar mudah dipahami oleh orang-orang yang membacanya. Proposal sangat perlu disusun secara sistematis guna mempermudah pembaca. Berikut adalah unsur-unsur proposal :



1. *Cover*

Merupakan awal proposal yang nantinya akan dilihat.

Untuk itu cover haruslah dibuat secara menarik.

2. Judul / Nama Kegiatan

Organisasi yang merencanakan sebuah kegiatan harus membuat “nama” dari kegiatan, atau acara yang akan dilaksanakannya. Nama tersebut merupakan judul kegiatan dan menunjukkan kegiatan yang akan dilaksanakan.

3. Tema Kegiatan

Tema kegiatan biasanya merupakan suatu gambaran umum dari kegiatan sesuai dengan momentum pelaksanaannya. Dalam tema ini pula secara eksplisit/implisit visi dari kegiatan atau program itu.

4. Latar Belakang / Pendahuluan

Latar belakang / pendahuluan berisi pokok-pokok pikiran yang melatar-belakangi penyelenggaraan kegiatan tersebut. Bagian ini amat berperan penting dalam memberikan informasi apa sebenarnya latar belakang pemikiran yang mendasari pelaksanaan disebuah kegiatan, bagian ini biasanya filosofis dan ilmiah. Jadi latar belakang

bukan saja berisi pemikiran yang mendasari terlaksananya kegiatan, tetapi juga tema dari kegiatan tersebut. Tetapi hal yang paling mendasar dalam “dasar pemikiran” adalah untuk menjawab pertanyaan mengapa kegiatan itu dilaksanakan.

5. Landasan Kegiatan

Pada bagian ini diharapkan kegiatan yang akan dilakukan adalah dari pihak program organisasi / kebutuhan organisasi dari Divisi/Departemen dibawahnya, juga harus diuraikan landasan atau konstitusi

6. Tujuan

Bagian ini menjelaskan apa tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan.

7. Target

Menunjukkan target (sasaran) kegiatan yang akan diselenggarakan.

8. Bentuk Kegiatan/ Program

Sebuah kegiatan atau program pasti memiliki bentuknya sendiri. Bentuk kegiatan atau program tersebut diantaranya adalah Seminar, Parade Seni, Pengajian Akbar, Lomba, Pelatihan dan lain sebagainya.

9. Materi / Acara.

Bagian ini menerangkan hal apa saja yang akan dijelaskan pada kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya.

10. Narasumber

Bagian ini menerangkan siapa yang diundang sebagai nara sumber dalam kegiatan tersebut.

11. Sasaran / peserta

Peserta disini artinya adalah individu yang nantinya akan melakukan kegiatan atau program ini.

12. Waktu dan tempat

Memberi gambaran kapan dan dimana kegiatan tersebut akan diselenggarakan.

13. Organisasi / Panitia Pelaksana

Bagian ini mencantumkan nama lembaga yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut.

14. Anggaran

Biasanya kegiatan ini terdiri dari : anggaran dana dan sumber-sumber pendanaan. Tuliskan berapa jumlah dana yang diperlukan secara keseluruhan. Sedangkan mengenai perincian kebutuhannya biasanya ditulis dalam lampiran

proposal. Adapun sumber pendanaan juga ditulis sesuai dengan kebijakan organisasi pelaksana kegiatan

#### 15. Konfirmasi / *Contact Person*

Orang / atau pihak yang dapat dihubungi secara langsung untuk program atau kegiatan tersebut. dapat dicantumkan nomor telepon, nomor HP, atau *e-mail*.

#### 16. Penutup

Bagian ini menjadi ringkasan rencana kegiatan dan tekad untuk mewujudkan aktivitas yang telah disusun dan harapan dukungan dan partisipasi pihak-pihak yang terkait dan bersimpati demi terlaksananya kegiatan tersebut. Bagian akhir proposal ditandatangani oleh panitia dan diketahui oleh pengurus organisasi, sedangkan lampiran anggaran dana biasanya ditandatangani oleh bendahara. Tanda tangan dan stempel harus asli, bukan fotokopi.

#### 17. Lampiran Proposal

Untuk menguatkan proposal bisa disertakan lampiran yang memberi dukungan, dapat berupa: surat-surat rekomendasi, dokumentasi kegiatan, lampiran detail anggaran, dll.

## **Kesimpulan**

Proposal dalam bahasa inggris adalah *Propos* yang artinya mengusulkan, menawarkan. Proposal dapat di defenisikan sebagai sebuah tulisan dari lembaga atau perorangan yang bertujuan menjelaskan sebuah rencana kerja.

Sistematika penyusunan proposal kegiatan yaitu : cover, judul, tema, latar belakang, landasan kegiatan, tujuan, target, bentuk kegiatan, materi, narasumber, sasaran, waktu dan tempat, kepanitiaan, anggaran, kontak person, penutup, lampiran.

## **Soal-soal evaluasi**

1. Jelaskan pengertian dari proposal !
2. Sebutkan dan jelaskan sistematika dalam penyusunan proposal kegiatan !

## LAMPIRAN 5

### DATA HASIL PENELITIAN

#### Jawaban Pretest

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Total
1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	10
2	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	8
3	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	8
4	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	5
5	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	7
6	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	7
7	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	6
8	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	5
9	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	7
10	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	7

#### Jawaban Posttest

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	total
1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	14
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	16
3	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	11
4	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	12
5	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	13
6	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	11
7	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	14
8	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	12
9	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	13
10	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	15

No	Ada (1) atau Tidak (0)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3
2	1	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2
3	1	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2
4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
5	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	1	2	3	2	3	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2
10	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3

No	Ada (1)/Tidak (0)	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1	1	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
2	1	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2
8	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2
10	1	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3

## LAMPIRAN 6

### PERHITUNGAN ANALISIS DATA

#### A. Data *Pretest* Dan *Posttest*

NO	NAMA RESPONDEN	HASIL DATA	
		<i>PRETEST</i>	<i>POSTTEST</i>
1.	Iin Indriyanti	10	79
2.	Susanti	8	80
3.	Dina Anggraeni	8	81
4.	Fitriani	5	81
5.	Andhita Rizkia Khaerunisa	7	83
6.	Sri Mulyani	7	78
7.	Rahayu	6	80
8.	Puji Lestari	5	78
9.	Nur Khasanah	7	81
10.	Suci Lestari	7	80



**Hasil Nilai *Pretest* (Skala 100)**

<b>No. Responden</b>	<b>Nilai asli <i>Pretest</i></b>	<b>Nilai Konversi</b>
1	10	55,56
2	8	44,44
3	8	44,44
4	5	27,78
5	7	38,89
6	7	38,89
7	6	33,33
8	5	27,78
9	7	38,89
10	7	38,89
<b>Jumlah</b>	<b>70</b>	<b>388,89</b>
<b>Rata-rata</b>	<b>7</b>	<b>38,89</b>

**Hasil Nilai *Posttest* (Skala 100)**

<b>No. Responden</b>	<b>Nilai asli <i>Posttest</i></b>	<b>Nilai Konversi</b>
1	14	77,78
2	16	88,89
3	11	61,11
4	12	66,67
5	13	72,22
6	11	61,11
7	14	77,78
8	12	66,67
9	13	72,22
10	15	83,33
<b>Jumlah</b>	<b>131</b>	<b>727,78</b>
<b>Rata-rata</b>	<b>13.1</b>	<b>72,78</b>

1. Rata-rata *pretest* = 38,89
2. Rata-rata *posttest* = 72,78
3. Rumus peningkatan = Rata-rata *posttest* - Rata-rata *pretest*  
 = 72,78 – 38,89  
 = 34.39 (meningkat)
4. Mengukur kategori peningkatan
  - a. Interval persentase =  $\frac{100}{5}$   
 = 20
  - b. Kategori peningkatan

NILAI PERSENTASE	KATEGORI PENINGKATAN
81 – 100	Sangat Tinggi
61 – 80	Tinggi
41 – 60	Cukup
21 – 40	Rendah
0 – 20	Sangat Rendah

5. Persentase peningkatan =  $\frac{\text{hasil perhitungan peningkatan}}{\text{pretest}} \times 100\%$

$$= \frac{34,39}{38,89} \times 100\%$$

$$= 88,42 \text{ (88) \% (sangat tinggi)}$$

### Data Hasil Penilaian Proposal

Nomor Item	KB (Kurang Baik)	CB (Cukup Baik)	B (Baik)
1		4	6
2		3	7
3		5	5
4		3	7
5		4	6
6		6	4
7		3	7
8		3	7
9	1	6	3
10	1	4	5
11		6	4
12		6	4
13		3	7
14		5	5
15		7	3
16		5	5
17		5	5
18		5	5
19		4	6
20		5	5
21		4	6
22		5	5
23		5	5
24		7	3
25		4	6
26		8	2
27		4	6
28		8	2
29		3	7

30	1	5	4
31	1	5	4
32		7	3
33		8	2
34		6	4
35		8	2
36		7	3
37		6	4
38	1	5	4
39		7	3
40		6	4
41		5	5
42		5	5
43		8	2
44		7	3
45		6	4
46		6	4
47		5	5
48		7	3
49		7	3
50		7	3
51		5	5
52		4	6
53		5	5
54		5	5
55		7	3
56		5	5
57		6	4
58		7	3
59		8	2
60		7	3
61		6	4
<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>338</b>	<b>267</b>
<b>Rata-rata</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

1. Rumus Persentase 
$$= \frac{\text{jumlah skor yang didapat}}{\text{jumlah keseluruhan}} \times 100\%$$
2. Persentase Kurang Baik 
$$= \frac{5}{610} \times 100\%$$
$$= 0,81\%$$
$$= 1 \% \text{ (dibulatkan)}$$
3. Persentase Cukup Baik 
$$= \frac{338}{610} \times 100\%$$
$$= 55,40\% \text{ (dibulatkan)}$$
4. Presentase Sangat Baik 
$$= \frac{267}{610} \times 100\%$$
$$= 43,77\% \text{ (dibulatkan)}$$

## LAMPIRAN 7

## PERHITUNGAN PENGUJIAN HIPOTESIS

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	pretest	38.8890	10	8.28165	2.61889
	posttest	72.7780	10	9.24063	2.92214

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	pretest & posttest	10	.314	.378

Paired Samples Test

		Paired Differences							
					95% Confidence Interval of the Difference				Sig. (2-tailed)
					Mean	Std. Deviation			
Pair 1	hasil pretest - hasil posttest	-6.10000	1.85293	.58595	-7.42550	-4.77450	-10.411	9	.000

## **LAMPIRAN 8**

### **Catatan Lapangan Pelatihan Penyusunan Proposal**

#### **Pertemuan 1**

Hari / Tanggal : Selasa, 11 Juli 2017

Waktu : 13.00 – 15.00

Tempat : Posdaya Kemuning

#### **Kegiatan Pelatihan**

##### **1) Kegiatan Awal**

Pada kegiatan awal pelatihan tutor mengucapkan salam kepada peserta pelatihan dan memperkenalkan diri kepada peserta pelatihan. Tutor mengabsen satu persatu nama peserta pelatihan untuk data absensi. Peserta pelatihan yang ditunjuk oleh tutor mengangkat tangannya serta menyebutkan nama mereka.

## 2) Kegiatan Inti

Pada kegiatan inti ini proses pelatihan berlangsung. Pelatihan dimulai dari tutor menjelaskan pentingnya membuat proposal yang baik. Mulai dari penggunaan font, warna serta posisi tulisan. Kemudian dilanjutkan dengan materi tentang sistematika pembuatan proposal yang baik. Pada proses kegiatan ini, peserta pelatihan masih bingung dengan penjelasan yang tutor berikan. Alasan yang paling masuk akal adalah karena peserta pelatihan belum pernah mendapatkan pelatihan ini sebelumnya. Pemahaman awal peserta terlihat pada saat tutor memberikan pertanyaan sederhana seperti hal apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat proposal. Kebanyakan dari peserta tampak diam karena belum yakin dengan jawabannya. Setelah menjelaskan materi pelatihan, tutor mengintruksikan peserta agar membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diberikan.

Diakhir kegiatan ini, tutor kembali menjelaskan materi yang sebelumnya telah diajarkan kepada peserta pelatihan. Dan sedikit melakukan tanya jawab.



### 3) Kegiatan Penutup

Di kegiatan penutup ini, tutor memberikan soal tentang proposal kepada peserta didik sebagai bahan pengulangan pembahasan dari materi yang telah diberikan. Pengulangan soal juga bertujuan untuk menilai sejauh mana pemahaman peserta dalam memahami materi pelatihan yang telah diberikan

Soal yang diberikan oleh tutor yaitu :

1. Apa yang dimaksud dengan proposal ?
2. Apa tujuan pembuatan proposal ?
3. Sebutkan sistematika pembuatan proposal ?

Jawaban Peserta didik :

1. Proposal adalah sebuah rencana kegiatan yang disusun terlebih dahulu sebelum menjalankan program kegiatan.
2. Pembuatan proposal bertujuan agar program yang dijalankan sesuai dengan harapan.
3. Cover, judul, tema, latar belakang, tujuan, materi, waktu dan tempat, penutup, lampiran, anggaran.

Proses tanya jawab diberikan dengan bentuk pertanyaan secara langsung dan jawaban secara langsung oleh peserta didik. Setelah tutor selesai memberikan tanya jawab kepada peserta selanjutnya tutor memberikan pujian kepada peserta pelatihan sebagai bentuk apresiasi karena mereka semua terlihat antusias mengikuti pelatihan. Tutor dan peserta pelatihan menutup pelatihan dengan melakukan doa bersama.

**Tabel**  
**Catatan Lapangan Pertemuan 1**

<b>No.</b>	<b>Kekurangan pada Pertemuan 1</b>	<b>Rencana Perbaikan pada Pertemuan 2</b>
1.	Peserta belum paham tentang proposal.	Tutor membuat materi yang mudah dimengerti oleh peserta agar peserta dapat dengan mudah memahami materi tersebut.
2.	Peserta tampak kesulitan dalam memahami materi serta dalam menyusun proposal kegiatan.	Peserta mempraktekkan secara langsung dalam membuat proposal dengan di dampingi oleh tutor. Dengan pendampingan yang diberikan oleh tutor kepada peserta pelatihan, maka peserta akan lebih percaya diri dalam menulis segala sesuatunya dan tentunya tutor akan tahu sejauh mana peserta pelatihan memahami materi dan mengetahui letak kesulitan peserta pelatihan selama pelatihan berlangsung. Misalnya saja ketika materi telah selesai diajarkan tutor bertanya pada

		peserta pelatihan apakah mereka mengerti, jika tidak tutor bertanya lagi kepada peserta pelatihan bagian mana yang peserta pelatihan belum pahami.
3.	Peserta didik masih tampak bingung dan diam dalam menjawab pertanyaan tutor hanya beberapa saja yang bias menjawab pertanyaan tutor.	Tutor lebih memperdalam pemberian pemahaman materi kepada peserta didik. Dengan memberikan kembali ulasan sebelum melaksanakan pelatihan dan memberikan beberapa pertanyaan kembali untuk mempertajam pemahamannya.

## **Catatan Lapangan Pelatihan Penyusunan Proposal**

### **Pertemuan 2**

Hari / Tanggal : Kamis, 13 Juli 2017

Waktu : 13.00 – 15.00

Tempat : Posdaya Kemuning

#### **Kegiatan Pelatihan**

##### **1) Kegiatan Awal**

Pada kegiatan awal pelatihan tutor mengucapkan salam kepada peserta pelatihan. Tutor mengabsen satu persatu nama peserta pelatihan untuk data absensi serta menjelaskan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan pada hari ini.

##### **2) Kegiatan Inti**

Pada kegiatan inti ini proses pelatihan berlangsung. Pelatihan dimulai dengan tutor kembali mengulas materi yang pada pertemuan sebelumnya telah diberikan. Akan tetapi, untuk pertemuan kali ini tutor memberikan materi dengan sangat detail dalam penjelasannya.

Tutor kembali mengulas materi tentang apa itu proposal dan bagaimana sistematika pembuatan proposal yang baik dan mempraktekannya secara langsung agar peserta dapat lebih mudah dalam memahaminya. Mulai dari alasan yang melatarbelakangi kegiatan, dasar pemikiran yang digunakan dalam acara kegiatan, tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut, jenis kegiatan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran yang menjelaskan siapa yang akan mengikuti kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, anggaran dana, susunan panitia, jadwal kegiatan, dan terakhir penutup yang berisi harapan yang ingin dicapai selama kegiatan berlangsung.

Usai materi pelatihan dijelaskan, tutor mengintruksikan peserta agar membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diberikan. Pada pertemuan ini, peserta pelatihan sudah tampak lebih baik dibanding dengan pertemuan sebelumnya. Hal ini terlihat pada saat tutor menghampiri mereka satu persatu. Hasil kinerja mereka lebih baik dibandingkan dengan pertemuan pertama yang telah dilakukan sebelumnya.

Diakhir kegiatan ini, tutor kembali menjelaskan materi yang sebelumnya telah diajarkan kepada peserta pelatihan. Dan sedikit melakukan tanya jawab.

#### 4) Kegiatan Penutup

Tutor melakukan tanya jawab kembali dengan peserta pelatihan tentang materi yang tutor telah jelaskan sebelumnya. Proses tanya jawab ini sebagai bentuk evaluasi pembelajaran untuk melihat sejauh mana pemahaman peserta dalam proses pelatihan yang dijalankan. Proses Tanya jawab ini diberikan setiap selesai proses pelatihan. Ada beberapa peserta pelatihan yang mampu menjawab pertanyaan yang tutor berikan dengan baik. Akan tetapi, ada beberapa dari peserta pelatihan pun yang tidak menjawab pertanyaan yang tutor berikan.

Pertanyaan yang tutor berikan kepada peserta didik yaitu :

1. Proposal yang baik itu seperti apa ?
2. Bagaimana cara membuat proposal yang baik ?
3. Apa hubungannya proposal dengan kegiatan yang dijalankan ?

Jawaban :

1. Proposal yang baik yaitu proposal yang bias menjelaskan secara detail tentang program yang akan dijalankan.
2. Membuat proposal yang baik harus dapat menyesuaikan penulisan seperti font, size dengan sesuai standar yang baik. Serta menyesuaikan sistematika penyusunan proposal dengan menjelaskan secara detail inti dari setiap pointnya.

3. Kegiatan akan berjalan dengan efektif jika proposal disusun dengan baik. Proposal yang baik mencerminkan kegiatan yang dijalankan akan berjalan dengan baik.

Di kegiatan penutup ini, tutor memberikan pujian kepada peserta pelatihan karena mereka semua terlihat antusias mengikuti pelatihan. Peserta pelatihan diberikan kata-kata pujian sebagai penghargaan atas partisipasi peserta pelatihan selama proses pelatihan berlangsung. Tutor dan peserta pelatihan menutup pelatihan dengan melakukan doa bersama.

**Tabel**  
**Catatan Lapangan Pertemuan 2**

<b>No</b>	<b>Kekurangan pada Pertemuan 1</b>	<b>Hasil pengamatan pada Pertemuan 2</b>
1.	Peserta belum paham tentang proposal.	Peserta lebih baik dalam memahami apa itu proposal dan bagaimana sistematika pembuatan proposal. Hal ini dilihat dari pada saat proses Tanya jawab berlangsung dimana peserta dapat menjawab pertanyaan tanpa ragu-ragu.
2.	Peserta tampak kesulitan dalam memahami materi serta dalam menyusun proposal kegiatan.	Peserta sudah lebih memahami materi dalam penyusunan proposal. Hal ini dibuktikan dengan pengamatan tutor dan peneliti dalam mendampingi peserta dalam menyusun proposal.
3.	Peserta didik masih tampak bingung dan dalam menjawab pertanyaan tutor hanya beberapa saja yang bisa menjawab pertanyaan tutor.	Pada pengamatan pelatihan ke 2 ini peserta didik mampu menjawab pertanyaan yang diberikan tutor tanpa rasa ragu-ragu dan mampu mengutarakan pendapatnya.



No.	Kekurangan pada Pertemuan 2	Rencana Perbaikan pada Pertemuan 3
1.	<p>Pada pertemuan 2, peserta pelatihan telah dengan cukup baik membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diajarkan. Akan tetapi, proposal yang mereka buat belum sesuai dengan yang diharapkan.</p>	<p>Tutor akan memberikan waktu bagi peserta pelatihan untuk membuat proposal, serta memberikan ruang untuk bertanya hal apa saja terkait dengan materi pelatihan</p>

## **Catatan Lapangan Pelatihan Penyusunan Proposal**

### **Pertemuan 3**

Hari / Tanggal : Selasa, 17 Juli 2017

Waktu : 13.00 – 15.00

Tempat : Posdaya Kemuning

#### **Kegiatan Pelatihan**

##### **1) Kegiatan Awal**

Pada kegiatan awal pelatihan tutor mengucapkan salam kepada peserta pelatihan. Tutor mengabsen satu persatu nama peserta pelatihan untuk data absensi serta menjelaskan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan pada hari ini. Tutor melakukan tanya jawab dengan peserta pelatihan tentang materi yang tutor telah jelaskan dipertemuan sebelumnya.

## 2) Kegiatan Inti

Pada kegiatan inti ini proses pelatihan berlangsung. Pelatihan dimulai dengan tutor kembali mengulas materi yang pada pertemuan sebelumnya telah diberikan. Akan tetapi, untuk pertemuan kali ini tutor mengikutsertakan peserta pelatihan untuk ikut menjelaskan materi pelatihan yang telah sebelum sebelumnya diajarkan. Pada pertemuan kali ini, peserta pelatihan dituntut lebih aktif dibanding pertemuan sebelumnya. Hal ini memang sengaja dilakukan, agar peserta pelatihan dapat mengingat materi apa saja yang telah diberikan

Usai penjelasan materi berakhir, tutor mengintruksikan peserta agar membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diberikan. Hasil proposal yang telah mereka buat terlihat lebih baik dibandingkan dengan pertemuan sebelumnya.

## 3) Kegiatan Penutup

Di kegiatan penutup ini, tutor memberikan pujian kepada peserta pelatihan karena mereka semua terlihat antusias mengikuti pelatihan. Peserta pelatihan diberikan kata-kata pujian sebagai penghargaan atas partisipasi peserta pelatihan selama proses pelatihan berlangsung. Tutor dan peserta pelatihan menutup pelatihan dengan melakukan doa bersama.

Setiap pertemuan selalu diakhiri dengan proses Tanya jawab yang diberikan oleh tutor. Diakhir kegiatan ini, tutor kembali menjelaskan materi yang sebelumnya telah diajarkan kepada peserta pelatihan. Tutor memberikan pertanyaan kepada peserta dan peserta menjawab pertanyaan yang diberikan oleh tutor.

Pertanyaan yang diberikan oleh tutor, yaitu :

1. Sebutkan apa saja sistematika dalam penyusunan proposal ?
2. Apa yang disebut dengan tujuan ?
3. Apa yang perlu diperhatikan pada bagian Latar Belakang ?
4. Apa fungsi pembuatan proposal yang baik ?
5. Apa yang dimaksud dengan proposal ?

Jawaban peserta pelatihan :

1. Sistematika dalam penyusunan proposal yaitu : tema, judul, cover, bentuk kegiatan, landasan kegiatan, materi, waktu dan tempat, anggaran, narasumber, lampiran, penutup, target, sasaran, latar belakang, tujuan, panitia, no tlf.
2. Tujuan adalah capaian yang diharapkan dalam suatu program yang dijalankan.

3. Latar belakang berisi hal yang mendasari dan dianggap penting dalam dibuat sebuah program untuk memecahkan masalah tersebut.
4. Proposal yang dibuat dengan baik berfungsi menjelaskan secara rinci program yang akan dijalankan. Sehingga pembaca akan dapat dengan mudah memahami program yang akan dijalankan.
5. Proposal adalah rencana kegiatan yang disusun secara sistematis dan terperinci sebagai acuan dalam menjalankan suatu program.

**Tabel**  
**Catatan Lapangan Pertemuan 3**

<b>No.</b>	<b>Kekurangan pada Pertemuan 2</b>	<b>Hasil pengamatan pada Pertemuan 3</b>
	Pada pertemuan , peserta pelatihan telah dengan cukup baik membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diajarkan. Akan tetapi, proposal yang mereka buat belum sesuai dengan yang diharapkan	Hasil dari proposal yang peserta didik buat sudah baik. akan tetapi ada hal yang harus diperbaiki. Seperti kerapihan dan penggunaan kata yang baik dan benar.

<b>No.</b>	<b>Kekurangan pada Pertemuan 3</b>	<b>Rencana Perbaikan pada Pertemuan 4</b>
1.	Sama seperti pada pertemuan 2, pada pertemuan 3 ini peserta pelatihan telah dengan cukup baik membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diajarkan. Akan tetapi, proposal yang mereka buat belum sesuai dengan sistematika yang diharapkan.	Tutor akan memberikan waktu bagi peserta pelatihan untuk membuat proposal, serta memberikan ruang untuk bertanya hal apa saja terkait dengan materi pelatihan

## **Catatan Lapangan Pelatihan Penyusunan Proposal**

### **Pertemuan 4**

Hari / Tanggal : Kamis, 20 Juli 2017

Waktu : 13.00 – 15.00

Tempat : Posdaya Kemuning

#### **Kegiatan Pelatihan**

##### **1) Kegiatan Awal**

Pada kegiatan awal pelatihan tutor mengucapkan salam kepada peserta pelatihan. Tutor mengabsen satu persatu nama peserta pelatihan untuk data absensi serta menjelaskan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan pada hari ini.

##### **2) Kegiatan Inti**

Pada kegiatan inti ini proses pelatihan berlangsung. Akan tetapi, untuk pertemuan kali ini tutor mengikutsertakan peserta pelatihan untuk ikut menjelaskan materi pelatihan yang telah sebelum sebelumnya

diajarkan. Hal ini memang sengaja dilakukan, agar peserta pelatihan dapat mengingat materi apa saja yang telah diberikan

Usai penjelasan materi berakhir, tutor mengintruksikan peserta agar memperbaiki proposal yang telah mereka buat pada pertemuan sebelumnya. Hasil proposal inilah yang mnejadi penilaian berhasil tidaknya peserta pelatihan dalam menerima materi pelatihan selama ini. Proposal yang telah selesai dibuat diberikan kepada tutor untuk dinilai.

Pada pertemuan terakhir ini, tutor memberikan *posttest* kepada peserta pelatihan. *Posttest* ini bertujuan untk mengukur sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi membuat proposal. Post test ini berisi 3 soal pilihan ganda yang harus dijawab oleh peserta pelatihan.

Diakhir kegiatan ini, tutor kembali menjelaskan materi yang sebelumnya telah diajarkan kepada peserta pelatihan. Dan sedikit melakukan tanya jawab.



### 3) Kegiatan Penutup

Di kegiatan penutup ini, tutor memberikan pujian kepada peserta pelatihan karena mereka semua terlihat antusias mengikuti pelatihan. Peserta pelatihan diberikan kata-kata pujian sebagai penghargaan atas partisipasi peserta pelatihan selama proses pelatihan berlangsung. Tutor dan peserta pelatihan menutup pelatihan dengan melakukan doa bersama.

Diakhir kegiatan ini, tutor kembali menjelaskan materi yang sebelumnya telah diajarkan kepada peserta pelatihan. Tutor memberikan pertanyaan kepada peserta dan peserta menjawab pertanyaan yang diberikan oleh tutor.

Pertanyaan yang diberikan oleh tutor, yaitu :

1. Apa yang dimaksud dengan proposal ?
2. Proposal yang baik itu seperti apa ?
3. Bagaimana cara membuat proposal yang baik ?
4. Apa yang menjadi tujuan pembuatan proposal yang baik ?
5. Apa hubungannya proposal dengan kegiatan yang akan dijalankan ?
6. Sebutkan dan jelaskan apa saja sistematika dalam pembuatan proposal ?
7. Apa yang perlu diperhatikan pada bagian tujuan kegiatan ?
8. Apa yang perlu diperhatikan pada bagian latar belakang ?

9. Materi apa saja yang harus ada didalam proposal ?
10. Apa saja yang harus ada dalam lampiran proposal ?

Jawaban peserta pelatihan :

1. Proposal adalah suatu rancangan kegiatan yang tersusun dalam bentuk dokumen tertulis yang dibuat secara standar formal dengan tujuan memberikan gambar umum tentang program yang akan dijalankan nantinya. Sehingga para pembaca dapat dengan mudah memahami proposal tersebut.
2. Proposal yang baik yaitu proposal yang bias menjelaskan secara jelas keseluruhan isi dan program kegiatan dari proposal tersebut, secara singkat mampu menjelaskan inti dari proposal yang dibuat, proposal pun harus dibuat dengan keadaan sebenar-benarnya, dan tentunya lengkap setiap sistematika penyusunan proposal tersebut.
3. Pembuatan proposal yang baik dengan memperhatikan, menjelaskan dan menyusun proposal sesuai dengan sistematika penyusunan proposal.
4. Tujuan pembuatan proposal yaitu sebagai pedoman dalam menjalankan suatu program kegiatan sehingga arah dan tujuan yang diharapkan dapat terperinci dengan jelas.

5. Proposal merupakan gambaran secara tertulis tentang bagaimana program tersebut dijalankan. Proposal merupakan bahan acuan program kegiatan akan dilaksanakan. Program kegiatan akan berjalan sesuai dengan proposal kegiatan yang dibuat sebelumnya.
6. Sistemika penyusunan proposal yaitu :
  1. Cover : halaman awal proposal
  2. Judul : program kegiatan yang akan dijalankan
  3. Tema : suatu gambaran umum program yang dijalankan
  4. Latar belakang : dasar-dasar pokok pikiran yang melandasi diadakannya program kegiatan
  5. Landasan kegiatan : pihak yang mendukung
  6. Tujuan : harapan yang akan dicapai
  7. Target : seberapa banyak yang diharapkan
  8. Bentuk kegiatan : disesuaikan dengan program yang dijalankan
  9. Materi : Hal-hal yang akan dijelaskan pada proses pelatihan berjalan
  10. Narasumber : orang yang ahli dalam memberikan suatu materi dalam program yang dijalankan
  11. Sasaran : orang yang ingin dijadikan peserta program
  12. Waktu dan tempat : menjelaskan kapan dan dimana kegiatan berjalan
  13. Panitia : susunan pengurus program kegiatan

- 14. Anggaran : hal-hal yang berhubungan dengan dana dalam menjalankan program
  - 15. Kontak : No tlf sebagai bentuk dokumentasi
  - 16. Penutup : kesimpulan dari proposal kegiatan yang dibuat
  - 17. Lampiran : dokumentasi, absen, dllnya.
- 7. Tujuan kegiatan dipaparkan dengan jelas sehingga tujuan yang dicapai pun akan jelas.
  - 8. Latar belakang dibuat berdasarkan temuan masalah yang ada di lingkungan tersebut dan dianggap penting untuk diberikan penyelesaian permasalahan dengan dibuatnya program kegiatan.
  - 9. Materi harus disesuaikan dengan judul proposal kegiatan yang dibuat. Sebagai contoh program kegiatan keterampilan baju lukis. Materi yang diperlukan yaitu materi pelatihan, keterampilan, dan baju lukis.
  - 10. Lampiran proposal berisi dokumentasi selama kegiatan berlangsung, lampiran anggaran, dan yang lainnya.

**Tabel**  
**Catatan Lapangan Pertemuan 4**

<b>No.</b>	<b>Kekurangan pada Pertemuan 3</b>	<b>Hasil pengamatan pada Pertemuan 4</b>
1.	Pada pertemuan 3 ini peserta pelatihan telah dengan cukup baik membuat proposal sesuai dengan materi yang telah diajarkan. Akan tetapi, proposal yang mereka buat belum sesuai dengan sistematika yang diharapkan.	Hasil dari proposal yang peserta didik buat sudah baik.

## LAMPIRAN 9

### DOKUMENTASI





## LAMPIRAN 10

## SURAT KETERANGAN PENELITIAN



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3082/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian  
untuk Penulisan Skripsi

10 Juli 2017

Yth. Ketua Pengelola Posdaya Kemuning  
Jl. Jatayu Raya No.1 Komp. Jati Bening Estate  
Bekasi

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nur Laila Rahmawati  
Nomor Registrasi : 1515133699  
Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah  
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089605974722

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola Dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Luar Sekolah





**POS PEMBERDAYAAN KELUARGA (POSDAYA)  
KEMUNING, JATIBENING ESTATE**

JL. JATAYU RAYA NO 1 TEL : 081322174185  
JATIBENING KOTA BEKASI

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**  
**014/PDY-KMG/VII/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini pengelola POSDAYA Kemuning menyatakan bahwa:

Nama : Nur Laila Rahmawati  
Nomor Registrasi : 1515133699

Adalah benar mahasiswa Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan penelitian dalam rangka memenuhi penulisan skripsi dengan judul " Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Remaja untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelola dalam Menyusun Rencana Program di Posdaya Kemuning Bekasi ".

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Bekasi, 17 Juli 2017  
Kepala Posdaya Kemuning



Hj. Iin Indriyanti

## LAMPIRAN 11

### Daftar Riwayat Hidup



Nur Laila Rahmawati. Dilahirkan di Jakarta pada tanggal 25 Agustus 1995. Anak kelima dari pasangan Ibu Siti Roedah dan Bapak Endang Suhandi. Menempuh pendidikan formal di SDN Duren Sawit 08 Pagi, Jakarta Timur lulus pada tahun 2007. Setelah lulus pendidikan dasar, melanjutkan pendidikan di SMPN 135 Jakarta Timur lulus pada tahun 2010. Sesuai dengan minat, melanjutkan pendidikan di SMS Perguruan Rakyat 3 Jakarta Timur dengan jurusan IPA dan lulus pada tahun 2013. Pada tahun 2013 mengikuti ujian SBMPTN untuk melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri. Setelah dinyatakan lulus tes tertulis dan diterima di Program studi Pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Jakarta.

Selama perkuliahan, mengikuti organisasi mahasiswa bernama Himpunan Mahasiswa Jurusan Pendidikan Luar Sekolah (HMJ PLS) periode 2014-2015 sebagai Staff Humas HMJ PLS. setelah kepengurusan selesai, memilih melanjutkan organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan (BEM FIP) pada periode 2015-2016 sebagai Staff Departemen Kominfo.